



PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Jenderal Sudirman No. 51 Telp. 31401-31402-34425 Padang
<http://www.sumbar.go.id>. e-mail: pdeisb@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 : **FITRIATI M,S.Si, M.Si**

Jabatan : Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. HANSASTRI, MM**

Jabatan : Sekretaris Daerah

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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang, Februari 2023

PIHAK KEDUA,

Drs. HANSASTRI, MM
Pembina Utama
NIP. 19641013 199103 1 001

PIHAK PERTAMA,

FITRIATI M,S.Si, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19730513 199703 2 005

PERJANJIAN KINERJA

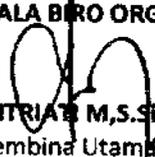
OPD : BIRO ORGANISASI
TAHUN : 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023
1.	Meningkatnya Kelembagaan yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran	Persentase OPD yang tepat fungsi dan tepat ukuran	100
		Persentase Kab/Kota yang OPDnya tepat Fungsi dan tepat ukuran	100
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Jumlah OPD yang memiliki Nilai Evaluasi SAKIP A	10
3.	Meningkatnya Kualitas Laporan Kinerja Pemda	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja Pemda	12,7
4.	Meningkatnya Pelaksanaan Area Manajemen Perubahan	Hasil Penilaian Mandiri Area Manajemen Perubahan	1,85
5.	Meningkatnya Inovasi Pelayanan Publik yang berkualitas	Jumlah Inovasi Pelayanan Publik lolos saringan Kompetisi secara nasional	9
6.	Penataan tatalaksana yang efektif	Jumlah Perangkat Daerah yang melaksanakan penguatan ketatalaksanaan	16
7.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	A (81)
8.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Organisasi	Tingkat Kepuasan terhadap Pelayanan Organisasi	86 (Baik)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	1.347.881.904	APBD
2	PENATAAN ORGANISASI	1.786.637.450	APBD
	<i>Jumlah</i>	3.134.519.354	

SEKRETARIS DAERAH

Drs. HANSASTRI, MM
Pembina Utama
NIP. 19641013 199103 1 001

Padang, Februari 2023
KEPALA BIRO ORGANISASI

FITRIATI M.S.Si, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19730513 199703 2 005



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. Jenderal Sudirman No. 51 Telp. 31401-31402-34425 Padang
<http://www.sumbar.go.id> e-mail: pdcsib@sumbar.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 : Dra. Reni Delafina, SS
Jabatan : Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Fitriati .M, S.Si, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Organisasi

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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang, Februari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

FITRIATI .M, S.Si, M.Si
NIP. 19730513 199703 2 005

Dra. RENI DELAFINA, SS
NIP. 196510301989032012

PERJANJIAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : BIRO ORGANISASI
BAGIAN : REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA
TAHUN : 2023

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Kinerja	Rata-rata Komponen Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah (hasil penilaian Inspektorat)	25,4
2	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	Rata-rata Komponen Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah (hasil penilaian Inspektorat).	12,1
3	Meningkatnya Akurasi Data Pengukuran Kinerja Pemda	Nilai Kinerja Komponen Pengukuran Kinerja Pemda	18
4	Meningkatnya Capaian Kinerja Pemda	Nilai Komponen Capaian Kinerja Pemda.	14
5	Meningkatnya Capaian road map RB	% Capaian penerapan Road Map RB	100 %
6	Meningkatnya Penerapan Budaya Kerja Pada Perangkat Daerah	Persentase Perangkat Daerah Yang Menerapkan Nilai-nilai Budaya Kerja	50 %

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN Rp	KETERANGAN
A	PENATAAN ORGANISASI		
1.	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja		
a	Pembinaan Pelaksanaan reformasi Birokrasi	227.462.200	
b	Monitoing dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	207.505.000	
c	Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	103.480.750	

Catatan :
Indikator kinerja diambil dari hasil penilaian Kepmenpan RB dan Inspektorat tahun 2022

KEPALA BIRO ORGANISASI

Fitriati M. S.Si, M.Si.
 NIP. 19730513 199703 2 005

KEPALA BAGIAN
 REFORMASI BIROKRASI DAN
 AKUNTABILITAS KINERJA

Dra. Reni Delafina, S.s
 NIP. 19651030 198903 2012



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. Jenderal Sudirman No. 51 Telp. 31401-31402-34425 Padang
<http://www.sumbar.go.id>. e-mail: pdeisb@sumbar.go.id

PERUBAHAN 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 : **ANDRI PRAMUHARDANA, S.STP.,M.Si.**
Jabatan : Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FITRIATI M.Si.,M.Si.**
Jabatan : Kepala Biro Organisasi

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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang, Januari 2023

PIHAK KEDUA,


FITRIATI M. Si., M.Si.
NIP. 19730513 199703 2 005

PIHAK PERTAMA,

Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab

Andri Pramuhardana, S.STP.,M.Si.
19821018 200012 1 001

PERJANJIAN KINERJA

Nama Perangkat Daerah : Biro Organisasi
 Bidang/Bagian : Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 Tahun : 2023

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Penataan Jabatan	1.1 jumlah dokumen penataan jabatan yang diterbitkan	52
2	Meningkatnya Penataan Perangkat Daerah Provinsi	2.1 jumlah OPD/Unit kerja yang ditata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	52
3	Meningkatnya Penataan Perangkat Daerah Kab/Kota	3.1 jumlah rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota yang diterbitkan	30
		3.2 jumlah rancangan perda/perkada yang difasilitasi sesuai ketentuan perundang-undangan	30

No	Program/Kegiatan/SubKegiatan	Anggaran	Keterangan
I	PENATAAN ORGANISASI		
1	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis jabatan		
a	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi	145.784.750	
b	Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kab/Kota	245.225.200	
c	Penataan Analisis Jabatan	182.178.200	
JUMLAH		573.188.150	

KEPALA BIRO ORGANISASI


 FITRIANTI M. S.I., M.SI

NIP. 19730513 199703 2 005

Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab


 Andri Pramuhandana, S.STP, M.SI
 19821018 200012 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. Jenderal Sudirman No. 51 Telp. 31401-31402-34425 Padang
<http://www.sumbar.go.id>. e-mail: pdeisb@sumbar.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 : **Drs. YASTRI ALPHIAN**
Jabatan : Kepala Bagian Tatalaksana

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FITRIATI M,S.Si, M.Si**
Jabatan : Kepala Biro Organisasi

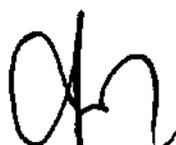
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang, Februari 2023

PIHAK KEDUA,


FITRIATI M, S.Si, M.Si
NIP. 19730524 199303 1 003

PIHAK PERTAMA,


Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP. 19650316 199308 1 001

PERJANJIAN KINERJA

Nama Perangkat Daerah
Bidang/Bagian
Tahun

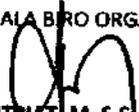
: Biro Organisasi
: Tataaksana
: 2023

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Organisasi	1.1 Nilai Komponen Perencanaan Pada Evaluasi SAKIP	27,50
2	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	2.1 Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP	14,50
3	Meningkatnya Pengawasan Internal Organisasi	3.1 Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP	7,00
4	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	4.1 Persentase Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	100
5	Meningkatnya Pelayanan Umum dan Kepegawaian	5.1 Persentase layanan Administrasi Kepegawaian sesuai SOP	100
		5.2 Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP	100
		5.3 Persentase Layanan Sapras sesuai SOP	100
6	Meningkatnya Pengelolaan BMD	6.1 Persentase BMD dalam Kondisi Baik	90
		6.2 Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sapras Pendukung Kinerja	90
7	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	7.1 Jumlah SDM yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	8
8	Meningkatnya Inovasi yang diciptakan	8.1 Jumlah UKPP yang menciptakan Inovasi	12
9	Meningkatnya UKPP yang memperbaiki Kualitas	9.1 Jumlah UKPP yang memperbaiki Kualitas	75
10	Meningkatnya Perangkat Daerah yang menyusun SOP dan Probis	10.1 Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun SOP	8 Perangkat Daerah
		10.2 Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun Probis	8 Perangkat Daerah
11	Meningkatnya OPD yang melaksanakan aturan mekanisme koordinasi kerja yang sesuai aturan	11.1 Persentase OPD yang melaksanakan aturan mekanisme koordinasi kerja	100

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
I	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI		
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1,533,000	
b	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1,669,600	
c	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4,503,500	
d	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1,965,400	

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	68,100,000	
b	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	535,000	
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah		
a	Pembinaan , Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1,148,600	
b	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	657,900	
c	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
d	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	10,000,000	
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	31,675,000	
b	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	35,024,700	
c	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	654,980,580	
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a	Pengadaan Mebel	151,313,300	
b	Pengadaan Peralatan Mesin dan Lainnya	211,605,280	
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8,187,500	
b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3,000,000	
c	Penyediaan Jasa Layanan Umum Kantor	73,952,544	
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	39,190,000	
b	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	34,100,000	
c	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14,740,000	
II. PENATAAN ORGANISASI			
8	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja		
a	Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	195,994,950	
b	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	479,006,400	
JUMLAH		2,022,883,254	

KEPALA BIRO ORGANISASI


FITRIATI M. S.Si, M.Si
NIP. 19730513 199703 2 005

KEPALA BAGIAN TATALAKSANA


Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP. 19650316 199308 1 001



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 : **YULIA HIDAYAH, S.STP, MM**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. YASTRI ALPHIAN**
Jabatan : Kepala Bagian Tatalaksana

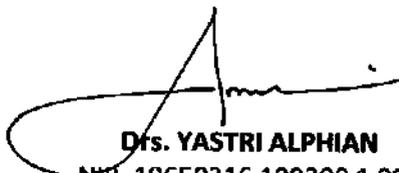
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang, Februari 2023

PIHAK KEDUA,


Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP. 19650316 199308 1 001

PIHAK PERTAMA,


Yulia Hidayah, S.STP, MM
NIP. 19910728 201206 2 001

PERJANJIAN KINERJA

Nama Perangkat Daerah
Bidang/Bagian
Tahun

: Biro Organisasi
: Tataaksana/Tata Usaha
: 2023

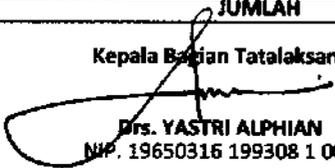
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	tersusunnya dokumen perangkat daerah tepat waktu	1.1 Jumlah Dokumen Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	11
2	Meningkatnya Keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	2.1 Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	75
3	Meningkatnya Implementasi Dokumen Perangkat Daerah	3.1 Persentase kesesuaian dokumen Perangkat Daerah dengan Dokumen Penganggaran	80
4	tersusunnya dokumen pelaporan organisasi tepat waktu	4.1 Jumlah Dokumen Pelaporan Organisasi yang disusun tepat waktu	5
5	meningkatnya kesesuaian laporan dengan pedoman penyusunan laporan	5.1 Persentase Dokumen Pelaporan yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan	100
6	Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat daerah	6.1 Persentase Hasil evaluasi yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan	100
7	meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	7.1 Persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan	20
8	meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan	8.1 persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100
9	meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	9.1 Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	14
10	ketersediaan data kepegawaian yang akurat	10.1 persentase ketersediaan data kepegawaian	100
11	tersusunnya uraian tugas ASN sesuai regulasi	11.1 Dokumen Uraian Tugas yang sesuai regulasi	1
12	ketersediaan dokumen Analisa Jabatan dan Peta Jabatan yang sesuai dengan regulasi	12.1 Dokumen Anjab yang sesuai dengan regulasi 12.2 Dokumen Peta Jabatan yang sesuai dengan Regulasi	1 1
13	tersusunnya dokumen SOP sesuai regulasi	13.1 Dokumen SOP yang sesuai regulasi	1
14	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi layanan	14.1 Jumlah SDM layanan yang Kompeten	2
15	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	15.1 Jumlah BMD yang diadakan 15.2 Jumlah BMD yang dipelihara 15.3 Persentase BMD yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	45 26 100

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
16	meningkatnya pengamanan BMD sesuai regulasi	16.1 Persentase BMD yang diinventaris	100
		16.2 Persentase data BMD yang sudah direkon	100
17	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	17.1 Dokumen Data Riwayat Pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	1
18	tersusunnya rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	18.1 Dokumen Rencana Kebutuhan Pengembangan Kapasitas SDM yang tersusun	1

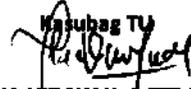
No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
I	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI		
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1,533,000	
b	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1,669,600	
c	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4,503,500	
d	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1,965,400	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	68,100,000	
b	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	535,000	
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah		
a	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian	1,148,600	
b	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	657,900	
c	Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah		
d	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	10,000,000	
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	31,675,000	
b	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	35,024,700	
c	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	654,980,580	
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a	Pengadaan Mebel	151,313,300	
b	Pengadaan Peralatan Mesin dan Lainnya	211,605,280	
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8,187,500	
b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3,000,000	
c	Penyediaan Jasa Layanan Umum Kantor	73,952,544	

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	39,190,000	
b	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	34,100,000	
c	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14,740,000	
JUMLAH		1,347,881,904	

Kepala Bagian Tataaksana


Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP. 19650316 199308 1 001

Kasubag TU


YULIA HIDAYAH, S.STP,MM
NIP. 199107282012062001

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

NAMA INSTANSI **BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR**

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: IGUSTI FIRMANSYAH, S.Sos, M.A.P	Nama	: Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP	: 19840804 200804 1 001	NIP	: 19650316 199308 1 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. I / III.d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan	: Kabag Tataaksana
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Peta Proses Bisnis (Probis) Perangkat Daerah	Terlaksananya evaluasi dan verifikasi dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Prov Sumbar	Kuantitas	Jumlah dokumen Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada OPD di lingkungan Pemprov Sumbar yang di evaluasi dan diverifikasi	4 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Pelaksanaan evaluasi dan Verifikasi	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan evaluasi dan verifikasi	12 Bulan
		Terlaksananya evaluasi dan verifikasi dokumen penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Prov Sumbar	Kuantitas	Jumlah dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) pada OPD di lingkungan Pemprov Sumbar yang di dikumpulkan	4 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Koordinasi, Monitoring dan Pendataan dokumen yang dilakukan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Tercapainya Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Peta Proses Binis(Probis) Perangkat Daerah	Terlaksananya Monitoring dan verifikasi dokumen capaian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Prov Sumbar	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD yang diverifikasi	4 Dokumen
			Kualitas	Kualitas pelaksanaan verifikasi dokumen	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Monitoring dan verifikasi dokumen capaian penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Prov Sumbar	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) pada OPD yang dikumpulkan	4 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Koordinasi, Monitoring dan Pendataan dokumen yang dilakukan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	Melakukan perbalkan tiada henti	

2	Akuntabel	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Membantu orang lain belajar	Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAWAI YANG DINILAI

IGUSTI FIRMANSYAH, S.Sos, M.A.P
NIP. 19670628 200604 1 011

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

Drs. YASTRI AEPHAN
NIP. 19650316 199308 1 001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR**

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

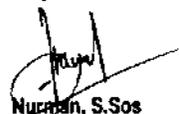
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: Nurman, S.Sos	Nama	: Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP	: 19710601 200701 1 005	NIP	: 19650316 199308 1 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda / III.a	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan	: Analis Pelayanan Publik	Jabatan	: Kabag Tatalaksana
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

HASIL KERJA					
No	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Membantu Memfasilitasi Penyelenggaraan Program Unggulan Pelayanan Publik	Mengumpulkan dan Menganalisa data Pelaksanaan Kegiatan Program Unggulan Pelayanan Publik	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun dalam Penyusunan Bahan Digitalisasi Pelayanan Publik pada OPD di lingkungan Pemprov Sumbar yang di himpunan	4 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Pelaksanaan evaluasi dan Verifikasi	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan evaluasi dan verifikasi	12 Bulan
2	Membantu Memfasilitasi Kegiatan Program Unggulan Digitalisasi Pelayanan Publik Provinsi dan Kab/Kota	Menghimpun Data dan Bahan kegiatan Pelaksanaan Program Unggulan Digitalisasi Pelayanan Publik Provinsi dan Kab/Kota	Kuantitas	Jumlah dokumen yang di Analisa dalam Penyusunan Bahan Digitalisasi Pelayanan Publik pada OPD di lingkungan Pemprov Sumbar yang di kumpulkan	4 Dokumen
			Kualitas	Kualitas pelaksanaan verifikasi dokumen	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan

4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAWAI YANG DINILAI



Nurman, S.Sos

NIP. 19710601 200701 1 006

Padang, 3 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



Drs. YASTRI ALPHIAN

NIP. 19650316 199308 1 001

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

NAMA INSTANSI	BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR	Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023
	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA
Nama	: BYAFRUL	Nama : Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP	: 19850410 200701 1 007	NIP : 19650316 199308 1 001
Pangkat/Gol Ruang	: Pengatur Tk.I (II/d)	Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan	: STAF (Pelaksana)	Jabatan : Kepala Bagian Tataaksana
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja : Biro Organisasi

HASIL KERJA					
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan pelayanan Publik	Mengetik kegiatan pelaksanaan UKPP Provinsi yang dibina standar sarana dan prasarana pelayanan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan di UKPP Provinsi yang dibina standar sarana dan prasarana pelayanan	70 UKPP
			Kualitas	Mengetik persiapan untuk kegiatan	100 %
			Waktu	rata-rata mengetik adm opd dan Kab/Kota	12 Bulan
		Mengetik kegiatan UKPP yang menerapkan SIPP dan Standar Pelayanan	Kuantitas	Mengetik persiapan untuk pelaksanaan kegiatan SIPP dan Standar Pelayanan	30 UKPP
			Kualitas	tercapainya kegiatan di OPD dan Kab/Kota	100 %
			Waktu	rata-rata mengetik adm opd dan Kab Kota	12 Bulan
		Mengetik kegiatan UKPP yang mengikuti Kompetel	Kuantitas	Mengetik bahan dan dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan Kompetel	30 UKPP
			Kualitas	terlaksananya kegiatan dengan baik	100 %
			Waktu	rata-rata mengetik adm opd dan Kab/Kota	12 Bulan

PERILAKU KERJA

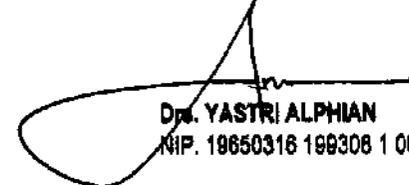
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien	Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Membantu orang lain belajar	Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
8	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian

PEGAWAI YANG DINILAI



SYAFRUL
NIP. 19650410 200701 1 007

Padang, 3 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



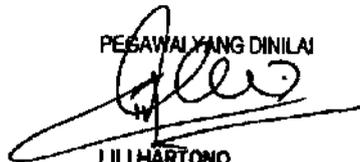
Drs. YASTRI ALPHIAN
NIP. 19650316 199308 1 001

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

LMA INSTANSI		BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR		Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023		
Nama	: LILI HARTONO	Nama	: Drs. YASTRI ALPHIAN			
P	: 19670628 200604 1 011	NIP	: 19650316 199308 1 001			
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda / III.a	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I / IV.b			
Jabatan	: Pengadministrasi Umum	Jabatan	: Kabag Tataaksana			
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi			
1	Tertaksananya Pengawasan Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah	Mengetik kegiatan Pelaksanaan Penyusunan, verifikasi dan Evaluasi Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Prov. Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah dokumen yang diketik dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada OPD di lingkungan Pemprov Sumbang yang di evaluasi dan diverifikasi	4	Dokumen
			Kualitas	Kualitas Pelaksanaan evaluasi dan Verifikasi	100	%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan evaluasi dan verifikasi	12	Bulan
2	Tertaksananya Pengawasan Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis (Probis) Perangkat Daerah	Mengetik kegiatan Pelaksanaan penyusunan dan verifikasi dokumen capaian penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Prov. Sumbang	Kuantitas	Jumlah dokumen yang diketik dalam Penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) pada OPD di lingkungan Pemprov Sumbang yang di evaluasi dan diverifikasi	4	Dokumen
			Kualitas	Kualitas pelaksanaan verifikasi dokumen	100	%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12	Bulan
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya			
	- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan					
2	Ajuantabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin		Berani berlarus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat			
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif					
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang		Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan			
	- Membantu orang lain belajar					
		- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				

4	Hamonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian

PECAWAI YANG DINILAI



LILI HARTONO
NIP. 19670628 200604 1 011

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



Dri. YASTRI ALPHAN
NIP. 19650316 199308 1 001

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

Badan Kepegawaian Daerah			PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI s.d 30 DESEMBER TAHUN 2023		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA DAVID KUSUMA, S.STP	1	NAMA	YULIA HIDAYAH, S.STP., MM	
2	NIP 199407312016091001	2	NIP	199107282012062001	
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Muda Tk.I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata (III/c)	
4	JABATAN Penyusun Anggaran Keuangan dan Pelaporan	4	JABATAN	Kasubag TU	
5	UNIT KERJA Biro Organisasi Sekretariat Daerah	5	UNIT KERJA	Biro Organisasi Sekretariat Daerah	
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 Perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Organisasi	3 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan Rencana Kerja Anggaran	100%
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk menyelesaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	12 Bulan
		Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Biro Organisasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen RENJA Biro Organisasi	2 Dokumen
			Kualitas	Tercapainya Dokumen RENJA	100%
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu menyelesaikan dokumen RENJA	2 Bulan
		Tersusunnya dokumen LKJIP Biro Organisasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen LKJIP Biro Organisasi	1 Dokumen
			Kualitas	Tercapainya Dokumen LKJIP	100%
			Waktu/Biaya	Ketepatan waktu menyelesaikan dokumen LKJIP	2 Bulan
B. TAMBAHAN					

PFUMLAKU 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 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 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

(DAVID KUSUMA, S.STP)
(199407312016091001)

Padang, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(YULIA HIDAYAH, S.STP., MM)
(199107282012062001)

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

Badan Kepegawaian Daerah

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAHYUDIANTO	1	NAMA	YULIA HIDAYAH, S.STP., MM
2	NIP	196707292007011008	2	NIP	199107282012062001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tk.I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata (III/c)
4	JABATAN	Pengadministrasi Persuratan	4	JABATAN	Kasubag TU
5	UNIT KERJA	Biro Organisasi Sekretariat Daerah	5	UNIT KERJA	Biro Organisasi Sekretariat Daerah

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Tersusunnya tertib pengadministrasi persuratan	Tercatatnya pendistribusian surat keluar dan surat masuk	Kuantitas	Jumlah surat keluar dan surat masuk	250
			Kualitas	Tercapainya surat masuk dan surat keluar	100
			Waktu/Biaya	Ketepatan Waktu untuk pendistribusian surat	121

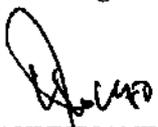
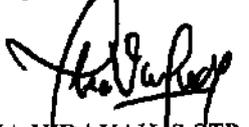
B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

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 dan
5	Loyal 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 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


(WAHYUDIANTO)
(196707292007011008)Padang, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja
(YULIA HIDAYAH, S.STP., MM)
(199107282012062001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PADA JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNSIONAL

NAMA INSTANSI **BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR**

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWA YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: YENRISMAN	Nama	: YULIA HIDAYAH, S.STP.MM
NIP	: 19701210 199703 1 006	NIP	: 19910728 201206 2 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I / III.b	Pangkat/Gol Ruang	: Penata, (III/c)
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

HASIL KERJA					
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVIEWS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Memverifikasi Tambahan penghasilan PNS sesuai dengan Pergub Nomor 3 Tahun 2022	Tercapainya pengumpulan data Tambahan Penghasilan PNS sesuai Pergub Nomor 3 Tahun 2022 pada lingkup Biro Organisasi	Kuantitas	Memverifikasi Tambahan Penghasilan PNS pada Biro Organisasi	8 Dokumen
			Kualitas	Tambahan Penghasilan PNS sesuai dengan beban kerja masing-masing pada Biro Organisasi	100 %
			Waktu	Rata-rata waktu pengelolaan laporan tambahan penghasilan PNS Biro Organisasi	12 Bulan
2	Penyusunan kegiatan pengelolaan Kepegawaian dilingkungan Biro Organisasi	Penyusunan kegiatan pengelolaan Kepegawaian dilingkungan Biro Organisasi	Kuantitas	Jumlah dokumen pengelolaan Kepegawaian Biro Organisasi tentang kenaikan Pangkat, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan Mengedit SIMPEG Mengumpulkan Bahan SKP	8 Dokumen
			Kualitas	Tercapai pengelolaan Kepegawaian, kelancaran administrasi dan arsip Kepegawaian	100 %
			Waktu	Pengelolaan Kepegawaian pada Biro Organisasi	12 Bulan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
	- Membantu orang lain belajar	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	- Suka menolong orang lain	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Meningkatkan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	

PEGAWAI YANG DINILAI



YENRISMAN

NIP. 19701210 199703 1 006

Padang, 3 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



YULIA HIDAYAH, S.STP.MM

NIP. 9910728 201206 2 001

**SABARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PADA JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL**

NAMA INSTANSI : **BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR** Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: YUFNIDA, S.Sos	Nama	: YULIA HIDAYAH, S.STP.MM
NIP	: 19701028 199112 2 001	NIP	: 19910728 201206 2 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	: Penata (III/g)
Jabatan	: Staf (Pranata Kearsipan)	Jabatan	: Kasubag TU BIRO
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

HASIL KERJA					
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Mengendalikan / Mengadministrasikan Surat - menyurat	Mencatat surat masuk dan keluar	Kuantitas	Terkordinirnya surat dengan baik	250 Surat
			Kualitas	Mengarsipkan surat dengan baik	100 %
			Waktu	rata-rata mencatat dan mengarsipkan	12 Bulan
2	Mengkoordinir surat masuk dan keluar	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta mendistribusikan disposisi pimpinan	Kuantitas	Memilah surat yang telah disetujui pimpinan	400 Surat
			Kualitas	tercapainya pengarsipan persuratan dengan baik	100 %
			Waktu	tertalnya kearsipan yang baik dan rapi	12 Bulan
3	Menata dan mengarsipkan tanda terima surat masuk dan keluar	Mengarsipkan tanda terima surat masuk dan keluar	Kuantitas	mendata jumlah surat masuk dan keluar	350 Surat
			Kualitas	Mengarsipkan tanda terima dan disposisi surat dengan baik	100 %
			Waktu	rata-rata terkoordinir surat dengan baik	12 Bulan

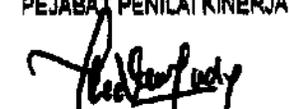
PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien	Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Membantu orang lain belajar	Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian

PEGAWAI YANG DINILAI


YUFRIADA S. Soe
 NIP. 199504102007011007

Padang, 3 Januari 2023
 PEJABAT PENILAI KINERJA


YULIA HIDAYAH, S.STP.MM
 NIP. 199107282012062001

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

NAMA INSTANSI

BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

Nama	: RITA ELFIA, S.Sos	Nama	: Yujila Hidayah, S.STP, MM
NIP	: 19750909 201001 2 003	NIP	: 19910728 201206 2 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda / III.a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata (III/c)
Jabatan	: Bendahara Pengeluaran Pembantu	Jabatan	: Kasubag Tata Usaha Biro
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	Terlaksananya Verifikasi dan Pembayaran Kwitansi yang diajukan PPTK	Kuantitas	Jumlah Kwitansi yang diajukan PPTK yang telah di verifikasi dan dibayarkan	800 Kwitansi
			Kualitas	Kualitas pelaksanaan verifikasi dan pembayaran	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan verifikasi dan pembayaran	12 Bulan
		Tersusunnya Dokumen Permintaan UP dan GU	Kuantitas	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran UP dan GU yang di susun	14 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Dokumen yang disusun	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Penghitungan, pemungutan dan Penyetoran Pajak	Kuantitas	Jumlah pajak yang dipungut yang telah disetorkan	130 Jenis Pajak
			Kualitas	Kualitas Penghitungan Pajak yang dipungut	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban bendahara yang disusun	13 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Laporan yang disusun	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

1	Berorientasi pelayanan	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	
Melakukan perbaikan tiada henti		
2	Akuntabel	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
3	Kompeten	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Membantu orang lain belajar	Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Hamonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal	
	Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	Bertindak proaktif	

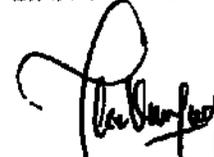
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAWAI YANG DINILAI



RITA ELFIA, S.Sos
NIP. 19750909 201001 2 003

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



Yulia Hidayah, S.STP, MM
NIP. 19910728 201206 2 001

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

NAMA INSTANSI		BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR		Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023	
MENCANA HASIL KERJA		MENCANA HASIL KERJA		MENCANA HASIL KERJA	
Nama	: ANGGA SURYA PRATAMA, S.IP, M.SI.	Nama	: Andri Pramuhardana, S.STP, M.SI.		
NIP	: 19860331 200701 1 001	NIP	: 19821018 200012 1 001		
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. I / III.d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I / IV.b		
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan	: Kabag Kelengkapan dan Anjab		
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi		
No.	MENCANA HASIL KERJA	MENCANA HASIL KERJA	ASPEK	MENCANA HASIL KERJA	TARGET
A. Sasaran Utama					
1	Meningkatnya Penataan Perangkat Daerah Provinsi	jumlah OPD/Unit kerja yang ditata sesuai ketentuan perundang-undangan	Kuantitas	OPD/Unit kerja yang ditata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	26 OPD
			Kualitas	kuualitas OPD/Unit kerja yang ditata	80 %
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
		tertekananya monitoring dan evaluasi kebijakan penataan perangkat daerah	Kuantitas	jumlah laporan monitoring dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah	1 Dokumen
			Kualitas	kuualitas laporan yang dihasilkan	80 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		lulusnya nancangan penataan lantang kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah	Kuantitas	jumlah raperda/ranpergub terkait penataan kelembagaan perangkat daerah	1 raperda/ranpergub
			Kualitas	kuualitas pergub yang dihasilkan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang arifnya memberikan pengetahuan
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	
	Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Patuh terhadap aturan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAWAI YANG DINILAI

ANGGA SURYA PRATAMA, S.IP., M.Si.
NIP. 19861122 201903 2 010

Padang, 3 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA

Andi Pramuharta, S.STP., M.Si.
NIP. 19821018 20012 1 001

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

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

BMCKTR		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA	1	ANDRI PRAMUHARDANA S.STP, M.Si
2	NIP	2	NIP	2	19821018 200012 1 001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	4	JABATAN	4	Kabag Kelmabagaan dan Anjab
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	5	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

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 Penataan Jabatan	Persentase perangkat daerah yang telah menyusun dokumen Anjab, ABK, Evjab dan SKJ	Kuantitas	Persentase perangkat daerah yang telah menyusun dokumen anjab, abk, evjab dan SKJ	100%
			Kualitas	kesesuaian dokumen anjab, abk, evjab dan SKJ permanteknis	98%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk menyiapkan bahan	12 bulan
		Jumlah pembinaan Penyusuna Anjab, ABK, Evjab dan SKJ yang dilakukan pada kab/kota	Kuantitas	Jumlah kab/kota yang dilakukan pembinaan Penyusunan Anjab Abk dan Evjab	38 Kali
			Kualitas	kesesuaian fasilitasi dokumen administrasi dengan persyaratan	98%
			Waktu/Biaya	waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembinaan	12 bulan

B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -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
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 membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
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 rekan kerja
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - 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: -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 dengan keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai

(Doni Adrian Riza, S.STP, M.Si)
(19921229 201507 1 001)

Padang, 3 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ANDRI PRAMUHARDANA S.STP, M.Si)
(19821018 200012 1 001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

A INSTANSI

BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			PELIABAT PENILAI KINERJA				
Nama	: DEVFI AGUSTINA, SE, M.SI	Nama	: Dra. RENI DELAFINA, S.S				
NIP	: 198608022009012000	NIP	: 19651030 196903 2 012				
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk I / III.d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I / IV.B				
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan	: Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja				
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi				
HASIL KERJA							
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatnya kualitas perencanaan kinerja perangkat daerah	Meningkatnya Perangkat Daerah yang Tujuan dan Sasarannya berorientasi Outcome	Kuantitas	Persentase PD yang tujuan dan sasarannya berorientasi Outcome	100,00	%	
			Kualitas	Kualitas pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	100	%	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	6	Bulan	
		Meningkatnya Perangkat Daerah yang Indikator kinerjanya memenuhi kriteria SMART	Kuantitas	Persentase PD yang indikator kinerjanya SMART	100,00	%	
			Kualitas	Kualitas pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	100	%	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	6	Bulan	
		Meningkatnya Keselarasan Perencanaan OPD (Renstra, RKT, PK dan IKU)	Kuantitas	Persentase PD yang dokumen perencanaan kinerjanya selaras (Renstra, RKT, PK dan IKU)	100	%	
			Kualitas	Kualitas pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	100	%	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	6	Bulan	
2	Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja perangkat daerah	Meningkatnya Perangkat Daerah yang data pengukuran kinerjanya akurat	Kuantitas	Persentase PD yang rata-rata nilai komponen pengukuran kinerjanya > 15%	88,24	%	
			Kualitas	Kualitas monitoring dan evaluasi pencapaian target kinerja perangkat daerah	100	%	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target kinerja perangkat daerah	6	Bulan	

No.	BERCANA HASIL KERJA PEMERINTAH YANG DIBENTENKANNYA	BERCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
		Meningkatnya perangkat Daerah yang capaian sasaran kerjanya baik	Kuantitas	Persentase PD yang rata-rata capaian kerjanya > 10%	88,24	%
			Kualitas	Kualitas monitoring dan evaluasi pencapaian target kinerja perangkat daerah	100	%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target kinerja perangkat daerah	6	Bulan
		Meningkatnya Perangkat Daerah yang menyampaikan Laporan Kinerja < 31 Januari	Kuantitas	Persentase PD yang menyampaikan Laporan Kinerja tepat waktu	94,12	%
			Kualitas	Kualitas pembinaan/pendampingan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah	100	%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pembinaan/pendampingan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah	6	Bulan
3	Meningkatnya Akurasi data pengukuran kinerja Pemda	Meningkatnya pemenuhan instrumen perolehan data target dan realisasi kinerja	Kuantitas	Jumlah target kinerja yang jelas cara penetapannya	54	Target
				Jumlah data realisasi kinerja yang jelas cara penetapannya	54	Target
			Kualitas	Kualitas pembinaan/monitoring dan evaluasi pencapaian target kinerja	100	%
			Waktu	Waktu pelaksanaan pembinaan/monitoring evaluasi pencapaian target kinerja	4	bulan
4	Meningkatnya capaian kinerja Pemda	Meningkatnya data capaian kinerja Pemda yang dimonev	Kuantitas	Jumlah data capaian kinerja yang dimonev	54	Data
			Kualitas	Kualitas pembinaan/monitoring dan evaluasi pencapaian target kinerja	100	%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	6	Bulan
5	Penyampaian Laporan Tepat Waktu	Meningkatnya Data Dukung Capaian Kinerja yang dikumpulkan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah data dukung capaian kinerja yang dikumpulkan tepat waktu	54	Data
			Kualitas	Kualitas pembinaan/pendampingan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah	100	%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	3	Bulan
		Meningkatnya Pemahaman tim Penyusunan Laporan Kinerja	Kuantitas	Jumlah anggota tim yang diberikan pemahaman	5	Orang
			Kualitas	Kualitas koordinasi dan diskusi dengan tim Penyusunan Laporan Kinerja	100	%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pembinaan/pendampingan penyusunan perencanaan kinerja perangkat daerah	3	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						
8						

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Memberikan pelayanan terbaik kepada pihak terkait (stakeholders)
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan				
	Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin				Bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang telah ditugaskan
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif				
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang				Berupaya mencapai target yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya
	Membantu orang lain belajar				
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				Membangun komunikasi yang solid dengan sesama pegawai serta tetap profesional dalam bekerja
	Suka menolong orang lain				
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,				Tetap menjaga rahasia jabatan
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				
	Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan				Mampu dan cerdas menghadapi berbagai situasi terkait pekerjaan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
	Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi				Mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja maupun sesama pegawai
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah				
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan				

PEGAWAI YANG DINILAI



DEVFI AGUSTINA, SE, M.Si
NIP. 198608022009012001

Padang, 3 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



Dra. RENI DELAFINA, S.S
NIP. 19651030 198903 2 012

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

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

BIRO ORGANISASI			PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 29 DESEMBER TAHUN 2023		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA WELLI SE	1	NAMA Dra. RENDI DELAFINA, SS		
2	NIP 19670422 1994 03 1 003	2	NIP 19651030 198903 2 012		
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Tk. I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tk. I (IV/b)		
4	JABATAN Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN Kabag RB dan Akuntabilitas Kinerja		
5	UNIT KERJA Bagian RB dan Akuntabilitas Kinerja	5	UNIT KERJA Biro Organisasi Setda Prov. Sumbar		
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 Implementasi Pelaksanaan Road Map RB	Meningkatnya pemahaman Aparatur terkait Reformasi Birokrasi	Kuantitas	Jumlah aparatur yang ditingkatkan pemahamannya.	186
			Kualitas	Persentase aparatur yang ditingkatkan pemahamannya.	100
			Waktu/Biaya	Waktu perencanaan organisasi	12
		Meningkatnya Rencana Aksi perangkat daerah yang selaras dengan road map	Kuantitas	Persentase rencana aksi perangkat daerah yang selaras dengan road map	100
			Kualitas	Persentase Rencana Aksi sudah dilaksanakan	100
			Waktu/Biaya	Waktu dalam penyusunan rencana aksi	12
		Meningkatnya OPD yang mengimplementasikan rencana aksi RB	Kuantitas	Persentase OPD yang mengimplementasikan Rencana Aksi	100
			Kualitas	Persentase Edaran Penyusunan Rencana Aksi sudah didistribusikan	100
			Waktu/Biaya	Waktu OPD mengimplementasikan Rencana Aksi RB	12
		Meningkatnya kinerja agen perubahan pada perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah perubahan lingkup OPD yang dibuat dan dilaksanakan	391
			Kualitas	Persentase Kesesuaian jumlah perubahan lingkup OPD yang dibuat dan dilaksanakan dengan perencanaannya	100
			Waktu/Biaya	Waktu agen perubahan melaksanakan perubahan	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: Maksimal melayani konsultasi OPD dan Kab/kota terkait dengan pelaksanaan RB			

2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sehingga upaya perbaikan kesalahan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu belajar dalam meningkatkan kompetensi diri, secara aktif menyampaikan informasi tentang RB dan mengupayakan pendampingan OPD dalam melaksanakan RB
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun hubungan yang baik dengan sejawat dan stakeholder sehingga RB dapat tersosialisasi dengan baik
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi, menjaga rahasia jabatan dan setia dalam melaksanakan tugas serta patuh pada atasan.
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu menyesuaikan kompetensi dengan tuntutan kinerja dan berinovasi dalam pelaksanaan tugas.
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu berkerjasama dengan pihak yang terkait tupoksinya sehingga menghasilkan kinerja sesuai dengan targetnya.

Pegawai Yang Dinilai,



(WELI, SE)
 (19670422 1994 03 1 003)

Padang, 2 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,



(Dra. RINI DELAFINA, SS)
 (19651030 198903 2 012)

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

NAMA INSTANSI :		BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR		Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023	
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama :		AMIRIDWAN, S.Kom		Nama : Dra. RENI DELAFINA, S.S	
NIP :		197109212007011002		NIP : 19851030 198903 2 012	
Pangkat/Gol Ruang :		Penata / III.c		Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tk. I / IV.B	
Jabatan :		Analisis Kebijakan Ahli Muda		Jabatan : Kabag Reformasi Birokrasi & Akuntabilitas Kinerja	
Unit Kerja :		Biro Organisasi		Unit Kerja : Biro Organisasi	
HASIL KERJA					
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya Penerapan Budaya Kerja pada Perangkat Daerah	Tersedianya Peraturan dan kebijakan tentang budaya kerja	Kuantitas	Jumlah peraturan dan kebijakan yang dibuat	1 Pedoman
			Kualitas	Kualitas peraturan dan kebijakan yang dibuat	100 %
			Waktu	Waktu pembuatan peraturan budaya kerja	12 Bulan
		Pembinaan pelaksanaan budaya kerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Diukur berdasarkan jumlah OPD dan Kab/Kota yang mengikuti kegiatan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan budaya kerja	142 Peserta
			Kualitas	Kualitas perangkat daerah yang mengikuti sosialisasi pelaksanaan budaya kerja	100 %
			Waktu	Waktu Penerapan Sosialisasi	12 Bulan
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja pada perangkat daerah	Kuantitas	Diukur berdasarkan hasil monev perangkat daerah	51 OPD
			Kualitas	Kualitas penerapan panduan budaya kerja pada perangkat daerah	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
	Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adeptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAWAI YANG DINILAI


AMIRIBWAN, S.Kom
 NIP. 197109212007011002

Padang, Januari 2023
 PEJABAT PENILAI KINERJA


Dra. RENI DELAFINA, S.S
 NIP. 19651030 198903 2 012

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI

BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

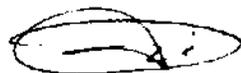
Nama		ADE RIDHA UTAMI, A.Md	Nama		: Dra. RENI DELAFINA, S.S
NIP		19681109 201 01 2 003	NIP		: 19651030 198903 2 012
Pangkat/Gol Ruang		Penata Muda / III.a	Pangkat/Gol Ruang		: Pembina Tk. I / IV.B
Jabatan		Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Jabatan		: Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
Unit Kerja		Biro Organisas	Unit Kerja		: Biro Organisasi
HASIL KERJA					
No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DITERTUHKAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Monitoring dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.	Kuantitas	Jumlah dokumen Perencanaan Kinerja OPD di lingkungan Pemprov Sumbar yang di evaluasi dan diverifikasi	100 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Pelaksanaan evaluasi dan Verifikasi	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan evaluasi dan verifikasi	12 Bulan
		Terlaksananya Pengumpulan Dokumen Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.	Kuantitas	Jumlah dokumen Perencanaan Kinerja OPD di lingkungan Pemprov Sumbar yang di dikumpulkan	255 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Koordinasi, Monitoring dan Pendataan dokumen yang dilakukan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		Terlaksananya Monitoring entryan Dokumen SAKIP OPD pada aplikasi e-SAKIP (esr menpan.go.id dan sakip.sumbarprov.go.id	Kuantitas	Jumlah aktivitas Monitoring entryan Dokumen SAKIP OPD pad aplikasi e-SAKIP	408 Kali
			Kualitas	Kualitas Monitoring dan pendataan yang dilakukan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

2	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Monitoring dan Verifikasi Dokumen Capaian Kinerja (pertriwulan) dan Dokumen Laporan Kinerja (Tahunan) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja dan Capaian Kinerja OPD yang diverifikasi	255	Dokumen
			Kualitas	Kualitas pelaksanaan verifikasi dokumen	100	%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	5	Bulan
		Terlaksananya Pengumpulan Dokumen Capaian Kinerja (pertriwulan) dan Dokumen Laporan Kinerja (Tahunan) Perangkat Daerah di lingkungan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja dan capaian Kinerja OPD yang dikumpulkan	255	Dokumen
			Kualitas	Kualitas Koordinasi, Monitoring dan Pendataan dokumen yang dilakukan	100	%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	5	Bulan
3	Penyampaian Laporan Kinerja Pemda Tepat Waktu	Tersusunnya hasil analisa indikator Capaian Kinerja Pemda	Kuantitas	Jumlah Indikator Kinerja Pemda yang dievaluasi dan dianalisa Capaiannya	6	Indikator Kinerja
			Kualitas	Kualitas analisa Indikator kinerja yang dilakukan	100	%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	3	Bulan
		Tersusunnya hasil analisa dukungan Program/Kegiatan/sub kegiatan Pemda terhadap Sasaran Pemda	Kuantitas	Jumlah hasil analisa yang disusun	1	Dokumen
			Kualitas	Kualitas Verifikasi yang dilakukan	100	%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	3	Bulan
		Terlaksananya pengumpulan dan verifikasi dokumen data dukung capaian kinerja Pemda	Kuantitas	Jumlah Indikator Kinerja Pemda yang diverifikasi data dukungnya	53	Indikator Kinerja
			Kualitas	Kualitas Verifikasi yang dilakukan	100	%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	3	Bulan

1	Berorientasi pelayanan	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	
Melakukan pertalian tiada henti		
2	Akuntabel	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	
Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten	
	Meringkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
	Membantu orang lain belajar	
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	Suka menolong orang lain	
Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	Merjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
Merjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
Bertindak proaktif		

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

PEGAWAI YANG DINILAI



ADE RIDHA UTAMI, A.Md
NIP. 19881108 2011 01 2 003

Padang, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



Dra. RENI DELAFINA, S.S
NIP. 19651030 198803 2 012

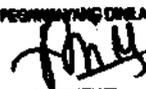
SABARAN KEMERIA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNKSIONAL
PERINGKATAN HAJAH MERIA KEMANTAPAN

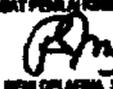
NOVA MEDIAN **SIRO ORGANISASI MERIA PEGAWAI** **Periode Pengiraan : 2 Januari 2023**

Nama : HAYATIANI	Nama : DR. NENI DELAFINA, S.S
NIP : 196002 20404 2 001	NIP : 1957001 10000 2 012
Pangkat/Gol Ruang : Guru / III	Pangkat/Gol Ruang : Perintah Pa. I / IV/A
Jabatan : Ahli Pengajaran Eksternal dan Pelaksana	Jabatan : Ketua Pelaksana Eksternal dan Administrasi Meria
Unit Kerja : Siro Organisasi	Unit Kerja : Siro Organisasi

No	Kategori	Keterangan	Jumlah	Kategori	Jumlah
1	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Kerja Pegawai Daerah	Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah bahan pelaksanaan program kegiatan	12
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas pelaksanaan program kegiatan	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	12
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan pelaksanaan internal Meria	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas bahan persiapan pelaksanaan pelaksanaan internal Meria	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	10
	Meningkatkan, kualitas Rencana Aksi, Rencana Taktik, Agon Pendidikan, Inovasi Rencana Taktik, Agon Pendidikan Pegawai Daerah dan Kabupaten/Kota dan lain-lainnya berkaitan Pelaksana Eksternal	Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah data RI dan persiapan kegiatan RI yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas data RI dan persiapan kegiatan RI yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah bahan pelaksanaan kerja RI yang diarahkan dan efektif	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas pelaksanaan kerja RI yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	10
2	Meningkatkan kualitas Hasil Map Pelaksana Eksternal	Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah bahan pelaksanaan kerja RI yang diarahkan dan efektif	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas pelaksanaan kerja RI yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah pelaksanaan eksekutif yang diarahkan dan efektif	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas pelaksanaan eksekutif yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	10
	Meningkatkan, kualitas Rencana Aksi, Rencana Taktik, Agon Pendidikan, Inovasi Rencana Taktik, Agon Pendidikan Pegawai Daerah dan Kabupaten/Kota dan lain-lainnya berkaitan Pelaksana Eksternal	Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah pelaksanaan eksekutif yang diarahkan dan efektif	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas pelaksanaan eksekutif yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	10
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Jumlah pelaksanaan eksekutif yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Kualitas pelaksanaan eksekutif yang diarahkan dan efektif	100
		Keaktifannya pengisian bahan dan persiapan pelaksanaan program dan kegiatan yang diarahkan, efektif dan mengoptimumkan, terutama sesuai dengan prosedur dan kebiasaan yang berlaku	Ya	Keaktifannya pelaksanaan	10

1	Keaktifannya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Renc. Kerja, Renc. Taktik, dan lain-lainnya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan	Capaian Kerja Pegawai: Menerima dan mengorganisir/mengarahkan secara tepat dan efektif
2	Keaktifannya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan	Capaian Kerja Pegawai: Menerima dan mengorganisir/mengarahkan secara tepat dan efektif
3	Keaktifannya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan	Capaian Kerja Pegawai: Menerima dan mengorganisir/mengarahkan secara tepat dan efektif
4	Keaktifannya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan	Capaian Kerja Pegawai: Menerima dan mengorganisir/mengarahkan secara tepat dan efektif
5	Keaktifannya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan	Capaian Kerja Pegawai: Menerima dan mengorganisir/mengarahkan secara tepat dan efektif
6	Keaktifannya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan	Capaian Kerja Pegawai: Menerima dan mengorganisir/mengarahkan secara tepat dan efektif
7	Keaktifannya Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan Menerima dan mengorganisir/mengarahkan	Capaian Kerja Pegawai: Menerima dan mengorganisir/mengarahkan secara tepat dan efektif

PEGAWAI NOVA

 HAYATIANI
 NIP. 196002 20404 2 001

Periode Pengiraan : 2 Januari 2023
 PEGAWAI NOVA KEMERIA

 DR. NENI DELAFINA, S.S
 NIP. 1957001 10000 2 012

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

NAMA INSTANSI

BIRD ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

Nama	: Firdaus, S.Sos	Name	: Dra. RENI DELAFINA, S.S
NIP	: 19870815 200604 1003	NIP	: 19651030 198903 2 012
Pangkat/Gol Ruang	: Panata Muda Tk. I/III.b	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I/IV.B
Jabatan	: Pengadministrasi umum	Jabatan	: Kabag Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIKATOR	Target
1	Tertibnya Administrasi Keuangan Persuratan pendukung Akuntabilitas Kinerja	Tersusunnya SK Pendukung Kegiatan Percepatan Akuntabilitas kinerja.	Kuantitas	Jumlah S.K Pendukung Kegiatan Percepatan Akuntabilitas Kinerja Yang Disusun	100 Dokumen
			Kualitas	Kualitas SK yang disusun	100 %
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	4 Bulan
2		Terkirimnya Surat Pendukung Kegiatan Percepatan Akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Persentase surat yang di foto chopy dan dikirim ke SKPD terkait	100% Dokumen
			Kualitas	Kualitas Surat yang dikirim	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3		tersedianya Nota dinas Pencairan Dana Percepatan Akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Jumlah Nota Dinas Kegiatan Pendukung Kegiatan Percepatan Akuntabilitas Kinerja Yang diketik	27 Dokumen
			Kualitas	Kualitas Nota Dinas Pencairan Dana Yang diketik	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
4		Tersedianya Kwitansi dan SPPD Perjalanan Dinas Pendukung Kegiatan Percepatan Akuntabilitas Kinerja	Kuantitas	Jumlah Kwitansi dan SPPD Perjalanan Dinas Pendukung Kegiatan Percepatan Akuntabilitas kinerja yang diketik	27 Dokumen
			Kualitas	Kualitas kwitansi dan SPPD yang diketik	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
5		Tersedianya dokumen pendukung penyusunan laporan kegiatan yang diarsipkan	Kuantitas	Jumlah data realisasi keuangan yang diarsipkan	25 Dokumen
			Kualitas	Kualitas dokumen pendukung penyusunan laporan kegiatan yang diarsipkan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
6		Tersedianya absen/daftar hadir pelaksanaan kegiatan pendukung percepatan akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Jumlah absen/daftar hadir kegiatan percepatan akuntabilitas kinerja yang diketik	43 Indikator Kinerja
			Kualitas	Kualitas absen/daftar hadir yang diketik	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
7		Tersedianya data realisasi keuangan yang diarsipkan	Kuantitas	Jumlah data realisasi keuangan yang diarsipkan	43 Dokumen
			Kualitas	Kualitas data realisasi keuangan yang diarsipkan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Berani berurusan terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang Membantu orang lain belajar	Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Hamonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain	Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAJAWI YANG DINILAI


Firdaus, S.Sos
NIP. 19881109 2011 01 2 003

Padang, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA


Dra. RENI DELAFINA, S.S
NIP. 19651030 198903 2 012

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI **BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR** Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: LIDYA NOVENDA KARTA, S.IP.	Nama	: Andri Pramuhardana, S.STP.,M.Si.
NIP	: 19861122 201903 2 010	NIP	: 19821018 200012 1 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda / III.a	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I / IV.B
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Pertama	Jabatan	: Kabag Kelembagaan dan Anjab
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya Penataan Perangkat Daerah Provinsi	jumlah OPD/Unit yang ditata sesuai ketentuan perundang-undangan	Kuantitas	OPD/Unit kerja yang ditata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	26 OPD/unit kerja
			Kualitas	kualitas OPD/Unit yang ditata sesuai ketentuan perundang-undangan	80 %
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
		terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan penataan perangkat daerah	Kuantitas	jumlah laporan monitoring dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah	1 Dokumen
			Kualitas	kuallitas laporan yang dihasilkan	80 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
		tersusunnya rancangan peraturan tentang kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah	Kuantitas	jumlah ranperda/ranpergub penataan kelembagaan perangkat daerah	1 ranperda/ranpergub
			Kualitas	kualitas pergub yang dihasilkan	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	
	Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	
	Membantu orang lain belajar	
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	Suka menolong orang lain	
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEGAWAI YANG DINILAI


LIDYA NOVENDA KARTA, S.IP.
NIP. 19861122 201903 2 010

Padang, 3 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA


Andri Pramuhandana, S.STP.,M.Si.
NIP. 19821018 200012 1 001

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

NAMA INSTANSI

BIRO ORGANISASI SETDA PROV SUMBAR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

Nama	: SARI WAHYUNI S.Ap	Nama	: Andri Pramuhardana S.STP, M.Si
NIP	: 19890602 201502 2 004	NIP	: 19821018 200012 1 001
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda Tk. I / III.b	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tk. I / IV.B
Jabatan	: Analis Kebijakan Pertama	Jabatan	: Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Unit Kerja	: Biro Organisasi	Unit Kerja	: Biro Organisasi

No	KINDAHLAN HASIL KERJA PEGAWAI YANG DITUNTUT	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		KUALITAS HASIL BAHAN		
			K	W	K	W	
1	Meningkatnya penataan jabatan	Tersedianya rekomendasi kebijakan penataan jabatan	Kuantitas		jumlah rekomendasi kebijakan yang diberikan pada pimpinan	2	Telaahan staf
			Kualitas		kualitas rekomendasi kebijakan yang diberikan pada pimpinan	60	%
			Waktu		waktu penyusunan telaahan staf dan policy brief	12	Bulan
		Terlaksananya monitoring pelaksanaan penataan jabatan	Kuantitas		Laporan hasil monitoring pelaksanaan penataan jabatan	1	laporan
			Kualitas		kualitas laporan	60	%
			Waktu		Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12	Bulan
		Terlaksananya pembinaan penataan jabatan	Kuantitas		jumlah kab/kota yang dibina penataannya	19	Kab/Kota
			Kualitas		kualitas pembinaan penataan jabatan kab/kota	60	%
			Waktu		Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12	Bulan

1	Berorientasi pelayanan		
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

-	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Maksimal dalam pelayanan kepada teman sejawat dan pihak lainnya
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
3	Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif membagikan informasi kepada teman sejawat dan pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lancar dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Patuh terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada SKPD
6	Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan
7	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berkontribusi sesuai dengan keahlian

PEGAWAI YANG DINILAI



SARI WAHYUNI S.Ap
NIP. 19890602 2015 02 2 004

Padang, 3 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



Andri Pramuhardana S.STP, M.Si
NIP. 19821018 200012 1 001

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

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA DWI FITRIANINGSIH PUTRI, S.IP	1	NAMA ANDRI PRAMUHARDANA, S.STP, M.Si
2	NIP 19910418 201903 2 008	2	NIP 19821018 200012 1 001
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Muda (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tk I / (IV/b)
4	JABATAN Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	4	JABATAN Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab
5	UNIT KERJA Biro Organisasi	5	UNIT KERJA Biro Organisasi

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 Penataan Jabatan	Terlaksananya penghitungan kebutuhan Anjab/abk Pasca Penyederhanaan Birokrasi	Kuantitas	Jumlah data jabatan pada perangkat daerah yang diverifikasi data kebutuhannya (notulen pembahasan)	100
			Kualitas	Kesesuaian Jumlah data jabatan pada perangkat daerah yang melaksanakan pembahasan penghitungan kebutuhan anjab/abk Pasca Penyederhanaan Birokrasi	100
			Waktu/Biaya	Waktu untuk melaksanakan pembahasan dokumen anjab/abk perangkat daerah Pasca Penyederhanaan Birokrasi	12
		Terlaksananya penyusunan dokumen hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah Pasca Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah Pasca Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	20
			Kualitas	Persentase dokumen hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah Pasca Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	100
			Waktu/Biaya	Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan dokumen hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah	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

(DWI FITRI NINGSIH PUTRI, S.IP)
 (19910418 201903 2 008)

Padang, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(ANDRI PRAMUHARDANA, S.STP, M.Si)
 (19821018 200012 1 001)