

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AZHAR, S.Pd	1	NAMA	HENDRA PUTRA, S.STP
2	NIP	19680803 198802 1 001	2	NIP	19760430 199511 1 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina TK I / IV b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV c
4	JABATAN	Kepala Pelaksana	4	JABATAN	Sekretaris Daerah
5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	5	INSTANSI	Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

A. UTAMA

1	Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penanggulangan	Terkoordinasinya dan adanya kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	1 dokumen	Penerima Layanan
2	mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas/Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan	12 kegiatan	Anggaran
3	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi yang sesuai kegiatan	12 dokumen	Penerima Layanan
4	mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas/badan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Telah memberikan arahan kepada bawahan tugas tugas bawahan di lingkungan dinas/badan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	12 kegiatan	Penguatan Internal
5	menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja, Anggaran, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dinas	Terkoordinasinya Rencana Kerja, Anggaran, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dinas	10 dokumen	Anggaran

B. TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan.
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none">- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- Suka menolong orang lain- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal <ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara- Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam melaksanakan 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: <ul style="list-style-type: none">- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai



(AZHAR, S.Pd)
(19680803 198802 1 001)

Pejabat Penilai Kinerja



(HENDRA PUTRA, S.STP)
(19760430 199511 1 001)

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

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 29 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
	<i>GUSTRIZAL, SKM.MPH</i>		<i>AZHAR, S.Pd</i>
	<i>19710812 199503 1 002</i>		<i>19680803 198802 1 001</i>
	<i>Pembina / IV.a</i>		<i>Pembina Tk.I/ IV.b</i>
	<i>Sekretaris</i>		<i>Kepala Pelaksana</i>
	<i>Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasaman Barat</i>		<i>Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasaman Barat</i>

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	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Rencana operasional Bagian Sekretariat telah direncanakan dengan baik	Kuantitas	Jumlah rencana operasional Bagian Sekretariat yang telah direncanakan dengan baik	1 Dokumen
			Kualitas	Capaian penyelesaian rencana operasional Bagian Sekretariat	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	1 Bulan
2		Pekerjaan telah didistribusikan dengan baik kepada Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program	Kuantitas	Jumlah pekerjaan yang telah didistribusikan dengan baik kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program	12 kegiatan
			Kualitas	Persentase penyelesaian pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian, Keuangan, dan	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
3		Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan dengan baik	Kuantitas	Jumlah rencana program dan kegiatan yang disusun di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan dengan baik	83 Kegiatan
			Kualitas	Persentase penyelesaian koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPBD	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
4		Pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan dengan baik	Kuantitas	Jumlah administrasi keuangan yang telah dikoordinasikan pengelolaannya di lingkungan BPBD	260 Kegiatan
			Kualitas	Persentase penyelesaian koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan BPBD	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
5		Pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan dengan baik	Kuantitas	Jumlah administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan pengelolaannya	260 Kegiatan

			Kualitas	Persentase penyelesaian koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan BPBD	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
6		Organisasi dan tatalaksana di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan dan dibina dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan koordinasi dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan BPBD yang telah dilaksanakan	2 Kegiatan
			Kualitas	Cakupan penyelesaian koordinasi dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan BPBD	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
7		Pengelolaan aset di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan dengan baik	Kuantitas	Jumlah pengelolaan aset di lingkungan BPBD yang telah dikoordinasikan	260 Kegiatan
			Kualitas	Cakupan penyelesaian koordinasi pengelolaan aset di lingkungan BPBD	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
8		Pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan BPBD telah dikoordinasikan dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan BPBD yang telah dikoordinasikan	260 Kegiatan
			Kualitas	Cakupan penyelesaian koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan BPBD	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
9		Penyusunan Laporan BPBD telah dikoordinasikan	Kuantitas	Jumlah kegiatan koordinasi penyusunan laporan BPBD yang telah dilaksanakan	4 Kegiatan
			Kualitas	Persentase penyelesaian kegiatan koordinasi penyusunan laporan BPBD	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
10		Pelaksanaan program dan kegiatan BPBD telah dipantau dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan BPBD yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	Cakupan penyelesaian pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan BPBD	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
11		Pengelolaan keuangan di lingkungan BPBD telah dipantau dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan pemantauan pengelolaan keuangan di lingkungan BPBD yang telah dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase penyelesaian pemantauan pengelolaan keuangan di lingkungan BPBD	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
12		Kepegawaian di lingkungan BPBD telah dipantau	Kuantitas	Jumlah kegiatan pemantauan kepegawaian di lingkungan BPBD yang telah dilaksanakan	12 kegiatan
			Kualitas	Cakupan penyelesaian pemantauan kepegawaian di lingkungan BPBD	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
13		Rapat-rapat koordinasi telah diikuti	Kuantitas	Jumlah dokumen rapat-rapat koordinasi yang telah diikuti	100 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyelesaian rapat-rapat koordinasi yang diikuti	85%

			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
14		Pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik telah dievaluasi	Kuantitas	Jumlah dokumen evaluasi kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik yang telah dilaksanakan	10 Dokumen
			Kuantitas	Persentase penyelesaian evaluasi kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik yang telah dilaksanakan	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
15		Laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan telah dibuat	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan yang telah dibuat	12 Dokumen
			Kualitas	Cakupan penyelesaian laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	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: - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan - 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 stakeholder - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab
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	

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja |
|---|--|

Pegawai Yang Dinilai


(GUSTRIZAL, SKM.MPH)
(1971012 199503 1 002)

Simpang Empat, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(AZHAR, S.Pd)
(19680803 198802 1 001)

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

(BPBD KAB. PASAMAN BARAT)

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Merencanakan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	1 Dokumen
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	1 Bulan
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mendistribusikan pekerjaan kepada kepala Sub. Bidang Kedaruratan dan Logistik agar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
4	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengkoordinasikan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
7	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana, kerusakan dan kerugian	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
8	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengkoordinasikan, mengadakan, menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik pada saat terjadi bencana	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan

9	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengkoordinasikan dan memenejerial kegiatan Pusdalops PB menyalurkan bantuan logistik pada terjadi bencana	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	235 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
10	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas tinggi dalam kegiatan evaluasi	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	235 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
11	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang kedaruratan dan logistik	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	48 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
12	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik tinggi dalam kegiatan evaluasi	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan
13	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	12 Kegiatan
			Kualitas	ketepatan dalam proses kerja	100%
			Waktu	lamanya proses pengumpulan dokumen	12 Bulan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none">- aktif dan ikut berkontribusi sesuai keahliannya pada projek unit kerja |
|---|---|

Pegawai Yang Dinilai



(AFRIZAL, SE)
(19710416 200604 1 007)

Pasaman Barat, 02 JANUARI 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(AZHAR, S.Pd)

(19680803 198802 1 001)

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

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO			
1	NAMA	1	NAMA	AZHAR, S.Pd	
2	NIP	2	NIP	19680803 198802 1 001	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk.I / IV b	
4	JABATAN	4	JABATAN	Kepala Pelaksana	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana 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	Masyarakat yang tangguh menghadapi bencana	Merencanakan kegiatan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi	Kuantitas	Adanya rekomendasi kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah kegiatan yang direkomendasikan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
2		Mendistribusikan pekerjaan kepada kepala sub bidang rehabilitasi dan sub bidang rekonstruksi agar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Terkendalnya pekerjaan kepada kepala sub bagian rehabilitasi dan sub bagian rekonstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing	10 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah pekerjaan yang telah terkoordinasi dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
3		Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang direkomendasikan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	10 Dokumen
			Kualitas	Menyelenggarakan jumlah kegiatan yang terkoordinasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
4		Merumuskan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	Kuantitas	Menganalisa data perumusan kebijakan operasional teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi	10 Dokumen
			Kualitas	Merumuskan kebijakan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
5		Mengoordinasikan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang terkoordinasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi	10 Kegiatan
			Kualitas	Persentase Jumlah kegiatan yang telah terkoordinasi dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
6		Mengoordinasikan penyusunan konstruksi tahan gempa sesuai dengan lokasi bencana	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan kegiatan konstruksi tahan gempa sesuai dengan lokasi bencana	10 Kegiatan
			Kualitas	Jumlah data konstruksi tahan gempa yang telah terlaksana	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan

7		Melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat korban bencana	Kuantitas	Terlaksananya data penerima bantuan perbaikan rumah masyarakat yang terdampak rusak berat	10 Dokumen
			Kualitas	Jumlah masyarakat yang telah menerima bantuan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
8		Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kuantitas	Tersedianya data sebagai bahan penyusunan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	50 Naskah
			Kualitas	Persentase jumlah data naskah dinas yang telah tersusun	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
9		Mengikuti rapat - rapat sesuai dengan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi yang sesuai kegiatan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi dengan dinas terkait	50 Rapat
			Kualitas	Persentase jumlah rapat yang telah terlaksana	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
10	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan rekonstruksi	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	10 Dokumen
			Kualitas	Jumlah kegiatan yang telah terlaksana di bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 Bulan
11		menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Kuantitas	Terlaksananya susunan laporan tugas kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	10 Dokumen
			Kualitas	Jumlah laporan tugas yang terlaksana di bidang rehabilitasi dan Rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	10 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 pihak lain dan selalu mengambil pelajaran dari kesalahan sebelumnya untuk perbaikan kerja dimasa mendatang
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: - Berterus terang jika melakukan 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 dalam kegiatan perkembangan kompetensi yang ada
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjaga hubungan yang baik antara sesama pegawai
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab dan menjaga nama baik sesama pegawai
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal
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: - Selalu berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlian pada unit kerja

Pegawai Yang Dinilai


(SUSILAWATI, S.T. MT)
 (19711014 100604 2 003)

Padang Tujuh, 03 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(AZHAR, S. Pd)
 (19680803 198802 1 001)

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

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

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	Masyarakat yang tangguh menghadapi bencana Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Merencanakan kegiatan Sub - Bidang Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	Telah terlaksananya Kegiatan Kesiapsiagaan	3 Dokumen
		Mendistribusikan tugas - tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	Telah dilaksanakan pendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar	3 Kegiatan
		memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang dan belum dilaksanakan	Kegiatan	Telah dipantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang dan belum dilaksanakan	3 Kegiatan
		Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah badan	Dokumen	Telah dibuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah badan	235 Laporan
		mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang	Laporan	Telah Dilaksanakan Jumlah rapat-rapat koordinasi yang terlaksana	24 kali
		Membimbing Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	Kegiatan	Telah dilaksanakan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	4 Kegiatan
		Memberikan petunjuk -petunjuk tentang tugas yang dilaksanakan dalam penanggulangan bencana sesuai tugas dan tanggung jawab masing- masing.	Kegiatan	Telah dilasanakan Memberikan petunjuk - petunjuk tentang tugas yang dilaksanakan dalam penanggulangan bencana sesuai tugas dan tanggung jawab masing- masing.	12 Kegiatan
		Mengendalikan persiapan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reasi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana	Kegiatan	Telah dikembalikan persiapan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reasi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana	1 Kegiatan

	Merencanakan Pos - pos komunikasi di daerah Rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi	Laporan	Merencanakan Pos-pos komunikasi di daerah Rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi	1 Laporan
	Mengedalikan penyebaran informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengusian	Dokumen	Telah dikendalikan penyebaran informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengusian	12 Dokumen
	Menyiapkan dan memeriksa tanda - tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi	Laporan	Telah disiapkan dan memeriksa tanda -tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi	12 Laporan
	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Sub - bidang kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis	Laporan	Telah Disiapkan Laporan hasil pelaksanaan tugas Sub - bidang kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan	4 Laporan
	Pengendalian penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan	Dokumen	Terlaksananya penataan organisasi dan ketatalaksanaan	12 Dokumen
	Nilai Sakip	Dokumen	Tersedianya Nilai Sakip	B
	Level Maturitas SPIP	Dokumen	Tersedianya Level Maturitas SPIP	3
	Persentase Penurunan temuan BPK atas laporan keuangan BPBD	Laporan	Terlaksannya Persentase Penurunan temuan BPK atas laporan keuangan BPBD	25%

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 dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan.
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 jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder

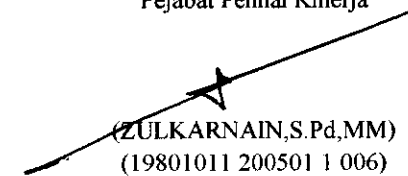
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam melaksanakan 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 mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai



(JON HARDI, S. AP)
(19850501 201001 2 022)

Simpang Empat, 03 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(ZULKARNAIN, S. Pd, MM)
(19801011 200501 1 006)

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

(BPBD KAB. PASAMAN BARAT)

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

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	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	jumlah data perencanaan kegiatan sub keuangan berdasarkan operasional sekretaris	1 dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah data perencanaan bagian keuangan berdasarkan rencana operasional	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu pelaksanaan kegiatan bagian	1 tahun
2		membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan	Kuantitas	Jumlah tugas dan tanggungjawab masing-masing bawahan di bagian keuangan	12 kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah tugas yang dibagikan pada masing-masing bawahan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 tahun
3		membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitas	Jumlah pendampingan/ membimbing bawahan pada bagian keuangan agar pekerjaan berjalan lancar	12 kegiatan
			Kualitas	Persentase membimbing bawahan agar pekerjaan berjalan lancar	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 tahun
4		mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas yang dikendalikan	235 kegiatan
			Kualitas	Persentase Jumlah kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas yang dikendalikan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 tahun
5		mengendalikan kegiatan verifikasi dan pembukuan	Kuantitas	Jumlah kegiatan verifikasi dan pembukuan yang dikendalikan	235 kegiatan
			Kualitas	Persentase kegiatan verifikasi dan pembukuan yang dikendalikan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 tahun

6		mengendalikan kegiatan pelaksanaan akuntansi	Kuantitas	jumlah kegiatan pelaksanaan akuntansi yang dikendalikan	235 kegiatan
			Kualitas	Persentase kegiatan pelaksanaan akuntansi yang dikendalikan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 tahun
7		mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitas	Jumlah evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Keuangan	12 dokumen
			Kualitas	PersentaseJumlah evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Keuangan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 tahun
8		Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	1 tahun

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 pihak lain - selalu mengambil pelajaran dari kesalahan sebelumnya untuk perbaikan kerja dimasa mendatang
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: - berterus terang jika melakukan kesalahan dan menerima dengan baik saran dari pihak lain
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - aktif terlibat dalam kegiatan perkembangan kompetensi yang ada
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - selalu menjaga hubungan yang baik antara sesama pegawai

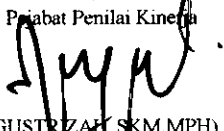
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk perbaikan metode dan pekerjaan
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selalu berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlian pada proyek unit kerja

Pegawai Yang Dinilai


 (LENI MARLINA, A.Md)
 (19800430 200604 2 024)

Pasaman Barat, 03 Januari 2023

Petugas Penilai Kinerja


 (GUSTRI ZAKI, SKM, MPH)
 (19710112 199603 1 002)

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

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 29 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA	GUSTRIZAL, SKM.MPH	
2	NIP	2	NIP	19710812 199503 1 002	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a	
4	JABATAN	4	JABATAN	Sekretaris	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasaman Barat	

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

1	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Dokumen Rencana Strategi (Renstra) dan rencana kerja tahunan (Renja) telah disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen Renstra dan Renja yang tersedia	2 Dokumen
			Kualitas	Capaian penyelesaian dokumen Renstra dan Renja	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen anggaran (RKA, DPA, RKAP, DPPA) yang telah disusun	4 Dokumen
2	Dokumen Anggaran telah disusun dengan baik	Dokumen Perjanjian Kinerja telah disusun dengan baik	Kualitas	Capaian penyelesaian dokumen anggaran (RKA, DPA, RKAP, DPPA)	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang telah disusun	2 Dokumen
			Kualitas	Capaian penyelesaian dokumen perjanjian kinerja	85%
3	Dokumen Perjanjian Kinerja telah disusun dengan baik	Rencana Aksi telah disusun dengan baik	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah dokumen rencana aksi yang telah disusun dengan baik	2 Dokumen
			Kualitas	Capaian penyelesaian rencana aksi yang telah disusun dengan baik	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
4	Rencana Aksi telah disusun dengan baik	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BPBD	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BPBD yang telah disusun	1 Laporan

PERILAKU KERJA									
B. TAMBAHAN									
			Laporan money dan laporan realisasi penyerapan anggaran disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah laporan money dan laporan realisasi penyerapan anggaran yang disusun	85%	12 Laporan	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan
6			Laporan money dan laporan realisasi penyerapan anggaran disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah laporan money dan laporan realisasi penyerapan anggaran yang disusun	85%	12 Laporan	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan
7			Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) disusun dengan baik	Kuantitas	Persentase dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah disusun	80%	4 Dokumen	Kualitas	Cakupan penyelesaian dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan		6 Bulan		
8			Dokumen Laporan Standar Pelayanan Minimum (SPM) disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang telah disusun		1 Dokumen	Kualitas	Cakupan penyelesaian dokumen laporan Standar Pelayanan Minimum (SPM)
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan		6 Bulan		
9			Laporan LKPI dan LPPD disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah laporan LKPI dan LPPD yang telah disusun	80%	1 Laporan	Kualitas	Cakupan penyelesaian laporan LKPI dan LPPD
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan		6 Bulan		
10			Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah disusun	85%	1 Dokumen	Kualitas	Cakupan penyelesaian dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan		6 Bulan		
11			Laporan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) yang telah disusun		1 Laporan	Kualitas	Cakupan penyelesaian laporan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG)
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan		1 Bulan		
12			Laporan Monitoring dan Evaluasi RKPD telah disusun dengan baik	Kuantitas	Jumlah laporan Monitoring dan Evaluasi RKPD yang telah disusun	80%	4 Dokumen	Kualitas	Persentase penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi RKPD
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan		12 Bulan		

80%

12 Laporan

85%

12 Bulan

4 Dokumen

80%

6 Bulan

1 Dokumen

85%

6 Bulan

1 Laporan

80%

6 Bulan

1 Dokumen

85%

1 Bulan

4 Dokumen

80%

12 Bulan

(NINING LASTRI, S.E)
(19820201 201001 2 006)

Pegawai Yang Dimilai

(GUSTRIZAL, SKM.MPH)
(19710812 199003 1 002)

Pegawat Penilai Kinerja
Simpang Empat, 02 Januari 2023

1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: -Terbuka terhadap masukan dari orang lain. -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur, berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetkasi 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	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan -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	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: -Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder -Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: -Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetkasi 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 meningkatkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetkasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

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

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

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	Mendistribusikan pekerjaan kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian	Merencanakan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Telah terdistribusinya kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretaris	12 bulan
		Mengendalikan kegiatan pada pengelolaan kebijakan teknis kepegawaian di lingkungan BPBD	Kuantitas	Telah terkendalinya kegiatan pengelolaan kebijakan teknis kepegawaian	60 kegiatan
		Mengendalikan kegiatan pada pengelolaan ketatausahaan di lingkungan BPBD	Kuantitas	Telah terkendalinya kegiatan pengelolaan ketatausahaan	12 bulan
2	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan BPBD	Mengendalikan kegiatan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan	Kuantitas	Telah terkendalinya kegiatan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan	12 bulan
3	Mengkoordinasikan pengelolaan aset di lingkungan BPBD	Mengendalikan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	Kuantitas	Telah terkendalinya dan terkoordinasinya pengelolaan rumah tangga dan aset	12 bulan
4	Mengkoordinasikan dan membina organisasi dan tatalaksana di BPBD	Mengendalikan kegiatan kehumasan dan protokoler dilingkungan BPBD	Kuantitas	Telah terkendalinya dan terkoordinasinya kegiatan kehumasan dan protokoler dilingkungan BPBD	12 bulan

5	Mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan BPBD	Mengendalikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Kuantitas	Terkendalnya dan terkoordinasinya kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12 bulan
6	Memantau kepegawaian di lingkungan BPBD	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian umum	Kuantitas	Telah terbaginya tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bagian umum	12 bulan
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan kerja pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	Kuantitas	Telah tervaluasinya pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	12 bulan
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Adanya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	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: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan.
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 jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
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: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada


6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam melaksanakan 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: <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai


 (FAJRI ROZEHAN ALAM, SH)
 (19830327 201001 1 006)

Simpang Empat, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


 (GUSTRI ZAL, SKM. MPH)
 (19710812 199503 1 002)

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

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT (BPBD)

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI S.D 30 DESEMBER TAHUN 2023



NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	REFI PUTRA, SE	1	NAMA	ZULKARNAEN, SP.d.MM
2	NIP	19800205 201101 1 001	2	NIP	198001011 200501 1 006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK I / III D	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV A
4	JABATAN	PENATA PENGGULANGAN BENCANA AHLI MUDA	4	JABATAN	KABID PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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	Tersedianya masyarakat yang tangguh menghadapi bencana	Telah meningkatnya indeks ketahan daerah	Kuantitas	Jumlah indeks ketahanan daerah yang telah ditingkatkan	1,50
			Kualitas	Indeks ketahan daerah yang telah ditingkatkan	90-100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan tugas sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
		Telah meningkatnya ratio warga negara yang memperoleh layanan informasi rawan bencana	Kuantitas	Ratio warga negara yang telah memperoleh layanan informasi rawan bencana	100%
			Kualitas	Persentase ratio warga negara yang memperoleh layanan informasi rawan bencana	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Telah meningkatnya nilai SAKIP	Kuantitas	Predikat Nilai SAKIP yang telah ditingkatkan	Predikat B
			Kualitas	Nilai SAKIP BPBD yang telah	90-100%

	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Aktif membagikan informasi dan ilmu kepada staf dan masyarakat
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Membangun komunikasi yang terbuka dalam menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu menawarkan bantuan tanpa harus diminta
5	Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan tupoksi dengan penuh tanggung jawab berdasarkan UUD Negara - Menjaga nama baik pimpinan dan instansi
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Selalu mengeluarkan inovasi-inovasi untuk mengembangkan kreativitas kerja - Mengimplementasi perkembangan teknologi dalam memperbaiki proses kerja
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berkoordinasi dan berkontribusi dengan berbagai pihak untuk mengembangkan inovasi inovasi dan SDM yang ada pada unit kerja
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Pegawai Yang Dinilai</p>  <p>(REFI PUTRA, SE) (19800205 201101 1 001)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Simpang Empat, 02 Januari 2023</p> <p>Pejabat Penilai Kinerja</p>  <p>(ZULKARNAEN, SP.d.MM) (198001011 200501 1 006)</p> </div> </div>		

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

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN:

03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
	<i>Hj. ANIMAR, SE</i>		<i>SUSILAWATI, ST,MT</i>
	<i>19690316 198912 2 001</i>		<i>19711014 200604 2 003</i>
	<i>Penata TK.I III/d</i>		<i>Pembina IV/a</i>
	<i>Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda</i>		<i>Kabid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi</i>
	<i>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</i>		<i>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</i>

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	Masyarakat yang tangguh menghadapi bencana	Merencanakan kegiatan pada seksi rehabilitasi berdasarkan rencana operasional kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Menyiapkan bahan Perencanaan Rehabilitasi dan prasarana kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1 Dokumen
			Kualitas	Jumlah perencanaan kegiatan yang telah terlaksana di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
2		Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi rehabilitasi	Kuantitas	terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	11 kegiatan
			Kualitas	Telah terkendalinya pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
3		Memبimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi rehabilitasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitas	Terarahnya pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan agar kegiatan pekerjaan berjalan dengan lancar	11 kegiatan
			Kualitas	Telah Terbaginya tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
4		Menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana	Kuantitas	Mengkoordinasikan seluruh data-data akibat bencana secara menyeluruh di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	12 Dokumen
			Kualitas	Telah terkendalinya data-data akibat bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan

5		Mengoordinasikan dan melakukan rehabilitasi fisik terbatas akibat bencana	Kuantitas	Terkendalinya kegiatan pengelolaan data-data kearsipan dan dokumentasi	12 Dokumen
			Kualitas	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan data-data kearsipan dan dokumentasi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
6	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	mengoordinasikan dan merchabilisasikan korban bencana baik fisik maupun mental akibat bencana	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan seksi rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	12 Dokumen
			Kualitas	Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pada seksi rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
7		Mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana	Kuantitas	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi secara efektif pada kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	12 Dokumen
			Kualitas	Di ikutinya rapat-rapat koordinasi dengan dinas terkait pada kegiatan di bidang rhabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
8		Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub. Seksi rehabilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitas	Tersedianya data sebagai bahan penyusunan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah data naskah dinas yang telah tersusun	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
9		mengikuti rapat-rapat koordinasi	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi yang sesuai kegiatan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi dengan dinas terkait	48 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah rapat yang telah terlaksana	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12
10		membuat konsep,mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan	Kuantitas	Terkonsepnya naskah sesuai kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	70 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 bulan
11		Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya laporan tugas secara berkala kepada pimpinan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
B. TAMBAHAN					

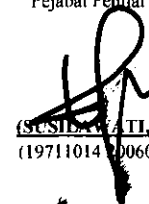
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menerima masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin - Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani terus 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
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
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjalankan tugas dengan tanggung jawab
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Dapat 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 sesuai keahliannya pada unit kerja

Pegawai Yang Dinilai



(H. ANIMAR, SE)
(19690316 198912 2 001)

Padang Tuh, 03 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(SUSILAWATI, ST, MT)
(19711014 200604 2 003)

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

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN:

03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	H.YARMAN, ST	1	NAMA	SUSILAWATI, ST,MT
2	NIP	19710615 200701 1 008	2	NIP	19711014 200604 2 003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK.I III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV'a
4	JABATAN	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda	4	JABATAN	Kabid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi
5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana 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	Masyarakat yang tangguh menghadapi bencana	Merencanakan kegiatan pada seksi rekonstruksi berdasarkan rencana operasional kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Menyiapkan bahan Perencanaan di bidang Rekonstuksi sarana dan prasarana kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1 Dokumen
			Kualitas	Jumlah perencanaan kegiatan yang telah terlaksana di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
2		Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi rekonstruksi	Kuantitas	terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing-masing dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	11 kegiatan
			Kualitas	Telah terkendalinya pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
3		Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi rekonstruksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kuantitas	Teratrahnya pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan agar kegiatan pekerjaan berjalan dengan lancar	11 kegiatan
			Kualitas	Telah Terbaginya tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
4		Menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana yang membutuhkan tindakan rekomendasi	Kuantitas	Mengkoordinasikan seluruh data-data akibat bencana secara menyeluruh di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	12 Dokumen
			Kualitas	Telah terkendalinya data-data akibat bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%

			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
5		Mengendalikan kegiatan rekonstruksi akibat terjadinya bencana	Kuantitas	Terkendalnya kegiatan pengelolaan data-data kearsipan dan dokumentasi	12 Dokumen
			Kualitas	Terlaksananya Kegiatan pengelolaan data-data kearsipan dan dokumentasi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
6	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan seksi rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	12 Dokumen
			Kualitas	Terkendalnya pelaksanaan kegiatan pada seksi rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
7		Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Kuantitas	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi secara efektif pada kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	40 Dokumen
			Kualitas	Di ikutinya rapat-rapat koordinasi dengan dinas terkait pada kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
8		Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan	Kuantitas	Tersedianya data sebagai bahan penyusunan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	50 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah data naskah dinas yang telah tersusun	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
9		Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi yang sesuai kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dengan dinas terkait	50 Rapat
			Kualitas	Persentase jumlah rapat yang telah terlaksana	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan

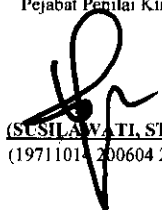
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menerima masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin - Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani terus 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
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
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: - Menjalankan tugas dengan tanggung jawab
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Dapat 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 sesuai keahliannya pada unit kerja

Pegawai Yang Dinilai


(H. YARNAN, ST)
 (19710615 200701 1 008)

Padang Tujuh, 03 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


(SUSILAWATI, ST, MT)
 (19711011 200604 2 003)

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

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	SUMARNO EDI	1	NAMA	GUSTRIZAL,SKM.MPH
2	NIP	19820905 200701 1 003	2	NIP	19710812 199503 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur / II c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV a
4	JABATAN	Bendahara	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana 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	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Telah menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan, Ganti Uang dan tambahan uang persediaan	Kuantitas	Tersedianya dokumen permintaan Uang Persediaan, Ganti Uang dan tambahan uang persediaan	9 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah dokumen permintaan Uang Persediaan, Ganti Uang dan tambahan uang persediaan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
2		Terurusnya surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kuantitas	Tersedianya dokumen surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	9 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah dokumen surat perintah pembayaran SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan
3		Telah melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	6 Kegiatan
			Kualitas	Menyelenggarakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	12 Bulan

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

(BPBD KAB. PASAMAN BARAT)

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

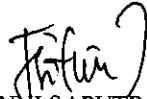
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA <i>TONNI SAPUTRA, SE</i>	1	NAMA <i>GUSTRIZAL, SKM,MPH</i>
2	NIP <i>19961225 202203 1 005</i>	2	NIP <i>19710812 199503 1 002</i>
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>Penata Muda III/a</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>Pembina / IV.a</i>
4	JABATAN <i>Penata Laporan Keuangan</i>	4	JABATAN <i>Sekretaris</i>
5	UNIT KERJA <i>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</i>	5	UNIT KERJA <i>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</i>

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	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Terkumpul dan tersedianya identifikasi dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung laporan keuangan	Kuantitas	Jumlah data dan dokumen anggaran yang diidentifikasi	7 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah data dan dokumen anggaran yang diidentifikasi pada tahun n	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 Bulan
2		Tersedianya dokumen hasil analisa data keuangan	Kuantitas	Jumlah data keuangan yang diolah	7 Dokumen
			Kualitas	Persentase data keuangan yang dianalisa pada tahun n	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 Bulan
3		Tersusunnya laporan LRA (Laporan Realisasi Anggaran)	Kuantitas	Jumlah data realisasi anggaran yang diolah	14 Laporan
			Kualitas	Persentase data realisasi anggaran yang diolah pada tahun n	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 Bulan
4		Tersusunnya laporan keuangan persemester LRA, Neraca, Laporan Operasional, LPE (laporan perubahan ekuitas)	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan perbulan, LRA, Neraca, Laporan Operasioanl, LPE	2 Laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah laporan keuangan perbulan, LRA, Neraca, Laporan Operasioanl, LPE yang diselesaikan pada tahun n	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 Bulan

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama


Pegawai Yang Dinilai



(TONNI SAPUTRA, SE)
(19961225 202203 1 005)

Pasaman Barat, 02 JANUARI 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(GUSTRI ZAL, SKM, MPH)
(19710812 199503 1 002)

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

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 29 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA NOVA YENI, S.Si	1	NAMA GUSTRIZAL, SKM.MPH
2	NIP 19920516 201902 2 002	2	NIP 19710812 199503 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda, III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina / IV.a
4	JABATAN pranata Komputer Ahli Pertama	4	JABATAN Sekretaris
5	UNIT KERJA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasaman Barat	5	UNIT KERJA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasaman Barat

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	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Data dan informasi kegiatan BPBD telah dikumpulkan dan dikemas kedalam berita/informasi dengan baik	Kuantitas	Jumlah data dan informasi kegiatan BPBD yang telah dikumpulkan dikemas kedalam berita/informasi	30 Dokumen
			Kualitas	Capaian penyelesaian data dan informasi kegiatan BPBD yang telah dikumpulkan dan dikemas	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
2		Media sosial BPBD telah diperbaharui dengan baik	Kuantitas	Jumlah informasi yang diperbaharui di media sosial BPBD	48 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyelesaian pembaharuan informasi di media sosial	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
3		Performa Sistem Operasi, Komputer, jaringan komputer dan Printer di Kantor BPBD telah dipantau dengan baik	Kuantitas	Jumlah sistem operasi komputer, jaringan komputer dan printer yang dipantau performanya	48 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyelesaian pemantauan performa sistem operasi komputer, jaringan komputer dan printer	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
4		Data/file BPBD telah dikumpulkan dan discanning ke media komputer dengan baik	Kuantitas	Jumlah data/file BPBD yang telah dikumpulkan dan discanning ke media komputer	96 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyelesaian pengumpulan dan scanning data/file BPBD ke media komputer	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
5		Teknisi untuk perbaikan Sistem Operasi Komputer, Komputer, Jaringan Komputer dan Printer telah dihubungi	Kuantitas	Jumlah Sistem operasi komputer, jaringan komputer dan printer yang diperbaiki oleh teknisi	24 Dokumen

			Kualitas	Persentase penyelesaian sistem operasi komputer, jaringan komputer dan printer yang diperbaiki oleh teknisi	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
6		Penerapan/penggunaan Sistem Operasi di BPBD telah didukung dengan baik	Kuantitas	Jumlah penerapan/penggunaan sistem operasi yang telah terlaksana	10 Kegiatan
			Kualitas	Cakupan penyelesaian penerapan/penggunaan sistem operasi	85%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
7		Laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan telah dibuat dengan baik	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan yang tersedia	12 Dokumen
			Kualitas	Cakupan penyelesaian laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	80%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan

B. TAMBAHAN

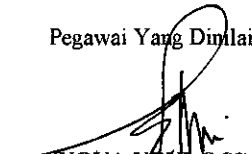
PERILAKU KERJA

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 - 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 stakeholder - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

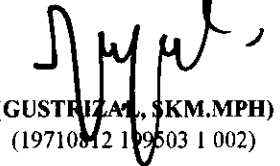
- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai


(NOVA YENTI, S.SI)
(19920516 201902 2 002)

Simpang Empat, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(GUSTRI ZATI, SKM.MPH)
(19710812 199503 1 002)

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

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	FANNY LAURA, A.Md. Kom	1	NAMA	FAJRI ROZEHAN ALAM, SH
2	NIP	19990208 202203 2 003	2	NIP	19830327 201001 1 006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur / II c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I / III d
4	JABATAN	Staff	4	JABATAN	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana 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	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Melakukan pencatatan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Tersedianya data sarana dan prasarana kantor	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah data sarana dan prasarana kantor yang tercatat	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 Bulan
2		Melakukan pemeriksaan rutin kondisi fisik sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan pemeriksaan kondisi fisik sarana dan prasarana kantor secara rutin	2 Kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah kegiatan pemeriksaan rutin sarana dan prasarana kantor yang telah terselenggara	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
3		Melakukan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan pengawasan kebersihan gedung dan taman	12 Kegiatan
			Kualitas	Menyelenggarakan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
4		Melakukan pengecekan fisik kendaraan dinas	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan pengecekan fisik kendaraan dinas	7 Kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah kegiatan pengecekan fisik kendaraan dinas	100%

5		Menyiapkan sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang menggunakan sarana dan prasarana kantor.	Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
			Kuantitas	Tersedianya sarana dan prasarana elektronik saat rapat/bimtek/kegiatan lainnya	30 Kegiatan
			Kualitas	Persentase Jumlah rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang menggunakan sarana dan prasarana elektronik	100%
6		Memanggil teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak	Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
			Kuantitas	Tersedianya teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah data sarana dan prasarana kantor yang diperbaiki oleh	100%
7		Mengawasi perbaikan sarana dan prasarana oleh teknisi	Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
			Kuantitas	Terlaksananya pengawasan perbaikan sarana dan prasarana oleh teknisi	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah kegiatan pengawasan perbaikan sarana dan prasarana oleh teknisi yang telah dilakukan	100%
8		Melakukan pembayaran tagihan listrik, telepon, dan tagihan lainnya	Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
			Kuantitas	Telah terlaksananya pembayaran tagihan listrik dan air	7 Kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah data tagihan listrik dan air yang telah dibayar	100%
9		Melakukan perbaikan sarana dan prasarana tingkat sederhana	Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
			Kuantitas	Telah terlaksananya perbaikan kerusakan sarana dan prasana kantor yang tingkat sederhana	15 Kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah data perbaikan kerusakan sarana dan prasana kantor yang tingkat sederhana	100%
10		Membeli sarana dan prasana kantor	Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan
			Kuantitas	Terlaksananya pembelian sarana dan prasarana kantor	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase Jumlah sarana dan prasarana kantor yang telah dibeli	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan

11		Mencatat permintaan pemakaian ruang rapat	Kuantitas	Tersedianya catatan atau laporan permintaan pemakaian ruang rapat	30 Kegiatan
			Kualitas	Persentase jumlah data pencatatan ruang rapat yang digunakan	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 Bulan
12		Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Kuantitas	Adanya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	7 Kegiatan
			Kualitas	Persentase Jumlah	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu	7 bulan

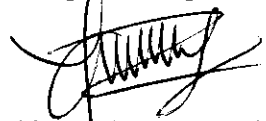
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -Terbuka terhadap masukan dari orang lain. -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
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: -Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
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: -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan
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 komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan 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: -Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai



(FANNY LAURA, A.Md. Kom)

(19990208 202203 2 003)

Padang Tuh, 03 JANUARI 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(FAURI ROZEHAN ALAM, SH)

(19830327 201001 1 006)

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

MeN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

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	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan Akuntabel	Mempelajari Peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian	Kuantitas	Menerima dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian	1 Dokumen
			Kualitas	Memberikan informasi peraturan kepegawaian pada pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
2		Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data serta informasi mengenai Kepegawaian untuk mengetahui macam dan formulir pengumpulan dan pengolahan data serta untuk pencatatan secara sistematis	Kuantitas	Menerima dan menginformasikan pengumpulan data pegawai BPBD untuk pengolahan data dan pencatatan secara sistematis	1 Dokumen
			Kualitas	Tersedianya data pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
3		Mengumpulkan dan Mengolah Data Pegawai	Kuantitas	Menerima dan mengumpulkan data setiap pegawai BPBD	80 Dokumen
			Kualitas	Menyimpan data pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
4		Mempersiapkan Penataan Arsip File Pegawai	Kuantitas	Menyediakan tempat Data arsip / File dari pegawai BPBD	80 Dokumen
			Kualitas	Menyimpan data pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
5		Membuat Laporan Kepegawaian dan daftar Bezetting	Kuantitas	Mengumpulkan data kepegawaian di BPBD	2 Dokumen
			Kualitas	Mengetahui jumlah pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan

6		Membuat Rekapitulasi absen bulanan pegawai BPBD	Kuantitas	Mentransfer data absen bulan dari absen Online BPBD	12 Dokumen
			Kualitas	Memeriksa dan mencetak absen pegawai setiap bulannya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
7		Membuat Rekap Absen harian pegawai BPBD	Kuantitas	Mentransfer data absen harian dari absen online ke komputer	240 Dokumen
			Kualitas	Memeriksa dan mencetak absen harian pegawai	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
8		Menempelkan surat yang bersifat pengumuman di papan pengumuman dan menginformasikannya	Kuantitas	Menerima surat yang bersifat umum atau pemberitahuan serta informasi	150 Kali
			Kualitas	Mengarsipkan surat serta memberikan informasi yang ditempel di papan informasi BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
9		Membuat daftar pelapor Apel Pagi Pegawai BPBD	Kuantitas	Membuat / membagi daftar piket apel pagi setiap pegawai BPBD	240 Dokumen
			Kualitas	Menyimpan dan memprint data piket pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
10		Entry data / file pegawai BPBD	Kuantitas	Menerima data setiap pegawai BPBD dan mengentrikan datanya pada sistem kepegawaian	80 Entry
			Kualitas	Menyimpan data pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
11		Memberi nomor pada SPT dan SPPD	Kuantitas	Menerima SPT dan SPPD pegawai BPBD	350 Dokumen
			Kualitas	Memberi nomor pada SPT dan SPPD pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan
12		Membuat Laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Kuantitas	Menginventaris data pegawai BPBD	24 Dokumen
			Kualitas	Menyusun data pegawai berdasarkan urutan kepangkatannya	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan

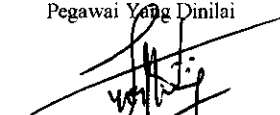
13		Membuat Data usulan Satya Lancana pada BPBD	Kuantitas	Menerima data usulan pegawai BPBD yang akan mendapatkan Satya Lancana	12 Dokumen
			Kualitas	Membuat daftar usulan Satya Lancana pegawai BPBD	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

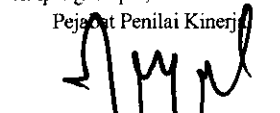
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - 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 - 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 stakeholder - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai


(AFRIMA YETTI)
(19820315 201001 2 023)

Simpang Empat, 03 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(GUSTRI ZAL, S.K.M. M.Si)
(19710812 199503 1 002)

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

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

PERIODE PENILAIAN: 1 JUNI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

Badan Penanggulangan Bencana Daerah			PERIODE PENILAIAN: DESEMBER 2022	
NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	JAMIATUL NURUL IKHLAS, A.Md Log	NAMA	AFRIZAL, SE
2	NIP	19961123 202203 1 008	NIP	19790416 200604 1 007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur II/c	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d
4	JABATAN	Pengelola Logistik	JABATAN	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
5	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	UNIT KERJA	Badan Penanggulangan Bencana 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

A. UTAMA

1	Masyarakat yang tangguh menghadapi bencana	Penerimaan logistik secara vertikal (intansi pusat/daerah), Horizontal (Intansi Terkait) atau rekanan telah di koordinasikan	Kuantitas	Terkordinasinya Penerimaan logistik secara vertikal (intansi pusat/daerah), Horizontal (Intansi Terkait)	14 dokumen
Kualitas			persentasi jumlah penerimaan logistik	100%	
Waktu			ketepatan waktu	7 Bulan	
2		Pengeluaran logistik secara vertikal (intansi pusat/daerah), Horizontal (Intansi Terkait) atau rekanan telah di koordinasikan	Kuantitas	Terkordinasinya Pengeluaran logistik secara vertikal (intansi pusat/daerah), Horizontal (Intansi Terkait)	14 dokumen
Waktu			persentasi jumlah Pengeluaran logistik	100%	
Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya			ketepatan waktu	7 Bulan	
3		Terlaksananya Pemeliharaan Logistik (Kebersihan, kerapian, perbaikan atau penghapusan)	Kuantitas	Terlaksananya Pemeliharaan Logistik (Kebersihan, kerapian, perbaikan atau penghapusan) secara rutin	14 dokumen
Kualitas			persentase pemeliharaan logistik yang	100%	
Waktu			ketepatan waktu	7 Bulan	
4		Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	Kuantitas	Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas secara rutin	7 dokumen

			Kualitas	persentasi jumlah data koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas secara rutin	100%
			Waktu	ketepatan waktu	7 Bulan
5	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Melaksanakan kegiatan Stock Opname	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan Stock Opname dilakukan secara rutin dengan baik	1 dokumen
			Kualitas	persentasi jumlah Stock Opname	100%
			Waktu	ketepatan waktu	7 Bulan
6		Laporan Bufer stock per 3 bulanan	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Bufer stock per 3 bulanan disusun secara rutin	2 dokumen
			Kualitas	persentase Laporan Bufer stock per 3 bulanan	100%
			Waktu	ketepatan waktu	7 Bulan
7		Laporan Bufer stock Tahunan	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Bufer stock Tahunan telah disusun dengan baik	1 dokumen
			Kualitas	persentase jumlah data Laporan Bufer stock Tahunan	100%
			Waktu	ketepatan waktu	7 Bulan
8		Laporan arus distribusi bantuan tercatat dengan baik	Kuantitas	Terlaksananya Laporan arus distribusi bantuan tercatat dengan baik	7 dokumen
			Kualitas	persentase jumlah data Laporan arus	100%
			Waktu	ketepatan waktu	7 Bulan
9		Laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan terlaksana dengan baik	Kuantitas	Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan terlaksana dengan baik	7 dokumen
			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	Persentase jumlah laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	100%
			Waktu	ketepatan waktu	7 Bulan

B. TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan.
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: <ul style="list-style-type: none">- Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none">- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- Suka menolong orang lain- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
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: <ul style="list-style-type: none">- Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none">- Mengimplementasikan perkembangan teknologi dalam melaksanakan 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: <ul style="list-style-type: none">- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama

Pegawai Yang Dinilai

(JAMIATUL NURUL IKHLAS, A.Md Log)
(19961123 202203 1 008)

(Simpang Empat, 3 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja

(AFRIZAL, SE)
(19790416 200604 1 007)