



PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

**Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 31 Desember 2024**

Nama Pegawai	:	ARIFIA SAOUFI ASRI, A.Md
NIP	:	199808162022032003
Pangkat Golongan Ruang	:	PENGATUR (II/c)
Jabatan	:	PUSTAKAWAN TERAMPIL
Unit Kerja	:	UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

**DINAS KOPERASI UKM PROVINSI NTB
TAHUN 2024**

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

PEMERINTAH PROVINSI NTB

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIFIA SAOUFI ASRI, A.Md	1	NAMA	Drs. DIKDIK KUSNANDIKA, MM
2	NIP	199808162022032003	2	NIP	196704181993031010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Terampil	4	JABATAN	Kepala UPTD Balai Diklat Koperasi UKM Provinsi NTB
5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH	5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

HASIL KERJA

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

UTAMA

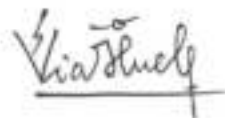
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum Kepegawaian dan Keuangan Indikator : Persentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Tertatanya Pengelolaan Perpustakaan yang tersusun sesuai dengan Kaidah Perpustakaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Perpustakaan yang tersusun sesuai dengan Kaidah Perpustakaan tepat waktu	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Bahan Perpustakaan yang teregistrasi	50 Judul
			Kuantitas	Jumlah data pengadaan Bahan Perpustakaan yang terkumpul	10 Judul
			Kuantitas	Jumlah data bibliografi yang tersusun tepat waktu	50 Cantuman
2	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Persentase Penyelesaian Penugasan/Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Kuantitas	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%

TAMBAHAN

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum Kepegawaian dan Keuangan Indikator : Persentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Tersedianya Laporan Barang Milik Daerah (BMD) yang tersusun tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan RKBMD yang terverifikasi	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Aset yang terverifikasi	2 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen KIR yang terverifikasi	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan BMD yang tersusun tepat waktu	2 Laporan
4	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum Kepegawaian dan Keuangan Indikator : Persentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Penunjang Tugas Pustakawan	Kuantitas	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan	4 Kegiatan
			Kuantitas	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi	1 Kegiatan
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: Mengutamakan pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan sikap ramah, cekatan, solutif, serta dapat diandalkan, serta melakukan evaluasi.		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan baik serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien, tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.		
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: Berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi diri		
4	Harmonis				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun hubungan baik dengan rekan kerja
5 Loyal	
<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku, menjaga nama baik ASN serta kerahasiaan jabatan dan negara
6 Adaptif	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat beradaptasi dan terus berinovasi
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: Bekerjasama demi terwujudnya tujuan organisasi

Pegawai yang Dinilai



ARIFIA SAOUFI ASRI, A.Md
199808162022032003

Mataram, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Drs. DIKDIK KUSNANDIKA, MM
196704181993031010

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI NTB

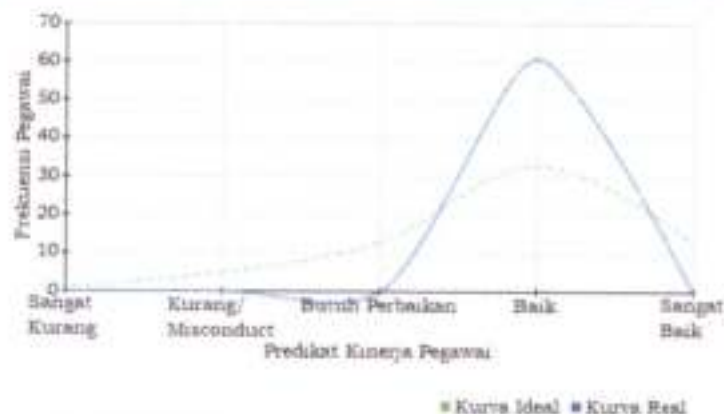
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024









NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIFLA SAOUFI ASRI, A.Md	1	NAMA	Drs. DIKDIK KUSNANDIKA, MM
2	NIP	199808162022032003	2	NIP	196704181993031010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pustakawan Terampil	4	JABATAN	Kepala UPTD Balai Diklat Koperasi UKM Provinsi NTB
5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH	5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum Kepegawaian dan Keuangan Indikator : Persentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Tertatanya Pengelolaan Perpustakaan yang tersusun sesuai dengan Kaidah Perpustakaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Perpustakaan yang tersusun sesuai dengan Kaidah Perpustakaan tepat waktu	1 Laporan	1 laporan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 
			Kuantitas	Jumlah Bahan Perpustakaan yang teregistrasi	50 Judul	50 Judul berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 
			Kuantitas	Jumlah data pengadaan Bahan Perpustakaan yang tericumpul	10 Judul	10 Judul berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 
			Kuantitas	Jumlah data bibliografi yang tersusun tepat waktu	50 Cantuman	50 Cantuman berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 
2	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Persentase Penyelesaian Penugasan/Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Kuantitas	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%	80% berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 
TAMBAHAN							
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum Kepegawaian dan Keuangan Indikator : Perwentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Tersedianya Laporan Barang Milik Daerah (BMD) yang tersusun tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan RKBMD yang terverifikasi	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Aset yang terverifikasi	2 Laporan	2 Laporan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 
			Kuantitas	Jumlah Dokumen KIR yang terverifikasi	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Jumlah Laporan BMD yang tersusun tepat waktu	2 Laporan	2 Laporan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik ●
			Kuantitas	Jumlah Data Pemegang BMD yang terverifikasi	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik ●
4	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum Kepegawaian dan Keuangan Indikator : Persentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Penunjang Tugas Pustakawan	Kuantitas	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan	4 Kegiatan	4 Kegiatan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik ●
			Kuantitas	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Penilaian pimpinan	Pimpinan: Baik ●
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengutamakan pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan sikap ramah, cekatan, solutif, serta dapat diandalkan, serta melakukan evaluasi.			Pimpinan: Pertahankan ●	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan baik serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien, tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.			Pimpinan: Pertahankan ●	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi diri			Pimpinan: Pertahankan ●	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun hubungan baik dengan rekan kerja	Pimpinan: Pertahankan ●
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku, menjaga nama baik ASN serta kerahasiaan jabatan dan negara	Pimpinan: Pertahankan ●
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat beradaptasi dan terus berinovasi	Pimpinan: Pertahankan ●
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: Bekerjasama demi terwujudnya tujuan organisasi	Pimpinan: Pertahankan ●
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



ARIFIA SAOUFI ASRI, A.Md
199808162022032003

Mataram, 3 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Drs. DIKDIK KUSNANDIKA, MM
196704181993031010



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI NTB

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ARIFIA SAOUFI ASRI, A.Md
	NIP	: 199808162022032003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / II/c
	JABATAN	: Pustakawan Terampil
	UNIT KERJA	: UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. DIKDIK KUSNANDIKA, MM
	NIP	: 196704181993031010
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala UPTD Balai Diklat Koperasi UKM Provinsi NTB
	UNIT KERJA	: UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AHMAD MASYHURI, S.H.
	NIP	: 196901161994011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Madya / IV/d
	JABATAN	: KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
	UNIT KERJA	: DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Mataram, 6 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

ARIFIA SAOUFI ASRI, A.Md
199808162022032003

Mataram, 3 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

Drs. DIKDIK KUSNANDIKA, MM
196704181993031010