

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

PEMERINTAH PROVINSI NTB

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

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, Dokumen 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

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	<p>Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Atasan Langsung)</p> <p>Indikator : Persentase Penyelesaian Penugasan/Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan</p>	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Kuantitas	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	80%
TAMBAHAN					
3	<p>Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum, Kepegawaian dan Keuangan Indikator : Persentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum, Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu</p>	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
			Kuantitas	Jumlah Data Pemegang BMD yang terverifikasi	1 Laporan
4	<p>Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Umum, Kepegawaian dan Keuangan</p> <p>Indikator : Persentase Dokumen Perencanaan, Dokumen Umum, Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Keuangan yang dilaporkan tepat waktu</p>	Penunjang Tugas Pustakawan	Kuantitas	Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan	4 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 		
			<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Mengutamakan pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan sikap ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, serta melakukan evaluasi.</p>		
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA	
<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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan baik serta menggunakan BMN secara efektif dan efisien, tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkomitmen untuk meningkatkan kompetensi diri</p>
4 Harmonis	
<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun hubungan baik dengan rekan kerja</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku, menjaga nama baik ASN serta kerahasiaan jabatan dan negara</p>
6 Adaptif	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat beradaptasi dan terus berinovasi</p>
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: Bekerjasama demi terwujudnya tujuan organisasi</p>

Pegawai yang Dinilai



ARIFIA SAOUFI ASRI, A.Md
199808162022032003

Mataram, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



Drs. DIKDIK KUSNANDIKA, MM
196704181993031010