

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

Nama Pegawai	:	CUSTODIO SOARES SARMENTO, SE
NIP	:	197408171995101001
Pangkat Golongan Ruang	:	PEMBINA (IV/a)
Jabatan	:	ARSIPARIS AHLI MADYA
Unit Kerja	:	SEKRETARIAT DINAS KOPERASI UKM PROVINSI NTB

**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	CUSTODIO SOARES SARMENTO, S.E.	1	NAMA	MUHAMMAD FAUZAN, S.Ag
2	NIP	197408171995101001	2	NIP	197110162002121003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Arsiparis Ahli Madya	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS 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 Kearsipan	Terlaksanannya pengelolaan kearsipan	Kuantitas	Jumlah laporan kearsipan SKPD dan laporan keuangan usaha mikro yang tepat waktu	9 Laporan tahunan
			Kuantitas	Jumlah berkas arsip inaktif SKPD dan usaha mikro	5000 berkas
			Kuantitas	Jumlah Arsip Photo kegiatan pengelolaan arsip Usaha mikro di lokasi usaha	200 lembar
			Kuantitas	Jumlah berkas arsip statis SKPD	350 berkas
2	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan	Terlaksanannya pembinaan kearsipan	Kuantitas	Memberikan bimbingan teknis kearsipan pada unit kerja/orang	10 unit/orang
3	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan	Terlaksanannya pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Kuantitas	Jumlah daftar arsip dinamis	5350 daftar
4	Terlaksanannya Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan	Persentase Penyelesaian Penugasan/ Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan	Kualitas	Jumlah Penyelesaian Penugasan/ Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan	80 %
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- 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:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



CUSTODIO SOARES SARMENTO , S.E.
197408171995101001

Mataram, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FAUZAN , S.Ag
197110162002121003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI NTB

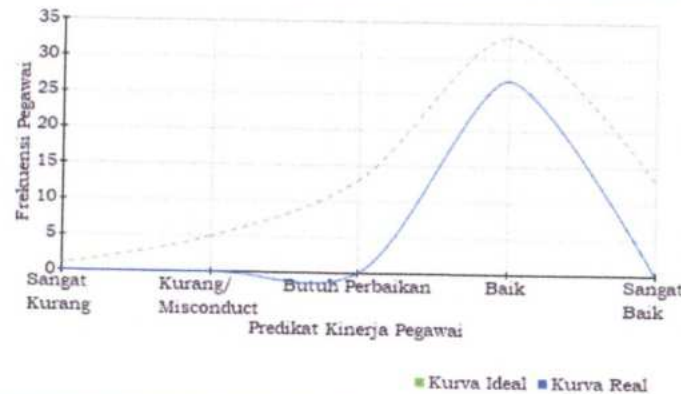
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CUSTODIO SOARES SARMENTO, S.E.	1	NAMA	MUHAMMAD FAUZAN, S.Ag
2	NIP	197408171995101001	2	NIP	197110162002121003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Arsiparis Ahli Madya	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



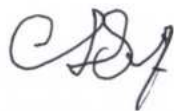
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan	Terlaksanannya pengelolaan kearsipan	Kuantitas	Jumlah laporan kearsipan SKPD dan laporan keuangan usaha mikro yang tepat waktu	9 Laporan tahunan	Jumlah laporan kearsipan SKPD berdasarkan 12 lap	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Jumlah berkas arsip inaktif SKPD dan usaha mikro	5000 berkas	Jumlah berkas arsip inaktif SKPD berdasarkan 5000 berkas	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Jumlah Arsip Photo kegiatan pengelolaan arsip Usaha mikro di lokasi usaha	200 lembar	200 Jumlah Arsip Photo kegiatan pengelolaan a	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Jumlah berkas arsip statis SKPD	350 berkas	Jumlah 641 berkas arsip statis SKPD berdasarkan berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: ●
2	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan	Terlaksananya pembinaan kearsipan	Kuantitas	Memberikan bimbingan teknis kearsipan pada unit kerja/orang	10 unit/orang	10 unit/org berdasarkan berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: ●
3	Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan	Terlaksananya pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Kuantitas	Jumlah daftar arsip dinamis	5350 daftar	Jumlah 5641 daftar arsip dinamis berdasarkan berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: ●
4	Terlaksananya Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan	Persentase Penyelesaian Penugasan/ Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan	Kualitas	Jumlah Penyelesaian Penugasan/ Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan	80 %	Jumlah Penyelesaian Penugasan/ Direktif Pimpi berdasarkan berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
2	Akuntabel		
	- 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:	Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
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:	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



CUSTODIO SOARES SARMENTO, S.E.
197408171995101001

Mataram, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FAUZAN, S.Ag
197110162002121003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI NTB

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: CUSTODIO SOARES SARMENTO, S.E.
	NIP	: 197408171995101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Arsiparis Ahli Madya
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MUHAMMAD FAUZAN, S.Ag
	NIP	: 197110162002121003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DINAS 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, 16 Desember 2024

7. Pegawai yang Dinilai

CUSTODIO SOARES SARMENTO, S.E.
197408171995101001

, 17 Desember 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD FAUZAN, S.Ag
197110162002121003