# PENILAIAN KINERJA
# PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

| | | |
|---|---|---|
| Nama Pegawai | : | **MOH. IKHWAN, SH** |
| NIP | : | **196712311997031042** |
| Pangkat Golongan | : | **Penata Tingkat I (III/d )** |
| Jabatan | : | **FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI AHLI MUDA** |
| Unit Kerja | : | **BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM** |

## 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 | MOH IKHWAN, SH | 1 | NAMA | B AYU JUITA MAYASARI, SE., M.M |
| 2 | NIP | 196712311997031042 | 2 | NIP | 197607242000032006 |
| 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Penata Tingkat I / III/d | 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pembina / IV/a |
| 4 | JABATAN | Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda | 4 | JABATAN | Kepala BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM |
| 5 | UNIT KERJA | BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM | 5 | UNIT KERJA | BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM |

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 KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | Terfasilitasinya Sosialisasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/KSPPS, USP/USPPS | Kuantitas | Jumlah Sosialisasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP, KSPPS/USPPS | 12 Koperasi |
| 2 | Meningkatnya KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | Tersedianya Data KSP/KSPPS, USP/USPPS yang memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | Kuantitas | Jumlah Data KSP/KSPPS, USP/USPPS yang memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | 1 Dokumen |
| 3 | Meningkatnya KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) | Terfasilitasinya Sosialisasi Penerbitan Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) KSP / KSPPS, USP / USPPS | Kuantitas | Jumlah Sosialisasi Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) KSP / KSPPS, USP / USPPS | 12 Kegiatan |
| 4 | Meningkatnya KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) | Tersedianya Data Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) KSP / KSPPS, USP / USPPS | Kuantitas | Jumlah Data KSP / KSPPS, USP / USPPS yang memiliki Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) | 1 Dokumen |
| 5 | Terlaksanannya Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan | Terlaksananya penugasan / direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan | Kuantitas | Persentase penyelesaian penugasan/direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan | 80 % |

| HASIL KERJA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| TAMBAHAN | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | | | | |
| | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 2 | Akuntabel | | | | |
| | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 3 | Kompeten | | | | |
| | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 4 | Harmonis | | | | |
| | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- 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<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 6 | Adaptif | | | | |
| | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 7 | Kolaboratif | | | | |
| | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |

Pegawai yang Dinilai

MOH IKHWAN , SH
196712311997031042

Mataram, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

B AYU JUITA MAYASARI , SE., M.M
197607242000032006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI NTB

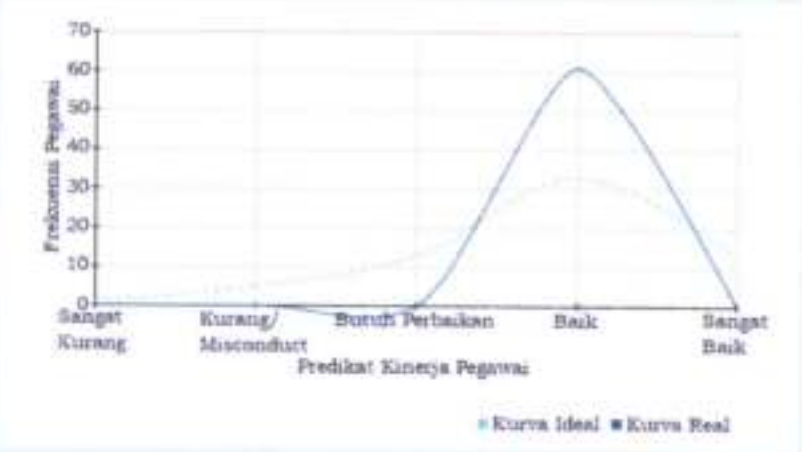
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NAMA | MOH IKHWAN, SH | 1 | NAMA | B AYU JUITA MAYASARI, SE., M.M |
| 2 | NIP | 196712311997031042 | 2 | NIP | 197607242000032006 |
| 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Penata Tingkat I / III/d | 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pembina / IV/a |
| 4 | JABATAN | Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda | 4 | JABATAN | Kepala BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM |
| 5 | UNIT KERJA | BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM | 5 | UNIT KERJA | BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM |

**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 KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | Terfasilitasinya Sosialisasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/KSPPS, USP/USPPS | Kuantitas | Jumlah Sosialisasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP, KSPPS/USPPS | 12 Koperasi | 3 Kegiatan Koperasi berdasarkan Sosialisasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP, KSPPS/USPPS melalui Kegiatan Pengawasan | Pimpinan: |
| 2 | Meningkatnya KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | Tersedianya Data KSP/KSPPS, USP/USPPS yang memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | Kuantitas | Jumlah Data KSP/KSPPS, USP/USPPS yang memiliki Izin Usaha Simpan Pinjam | 1 Dokumen | 1 Dokumen berdasarkan Terbitnya Dokumen Izin Usaha Simpan Pinjam | Pimpinan: |
| 3 | Meningkatnya KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) | Terfasilitasinya Sosialisasi Penerbitan Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) KSP / KSPPS, USP / USPPS | Kuantitas | Jumlah Sosialisasi Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) KSP / KSPPS, USP / USPPS | 12 Kegiatan | 12 Kegiatan berdasarkan Sosialisasi Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) KSP / KSPPS, USP / USPPS melalui Pengawasan, Konsultasi dan Pembinaan | Pimpinan: |
| 4 | Meningkatnya KSP / KSPPS, USP / USPPS yang Memiliki Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) | Tersedianya Data Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) KSP / KSPPS, USP / USPPS | Kuantitas | Jumlah Data KSP / KSPPS, USP / USPPS yang memiliki Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) | 1 Dokumen | 1 Dokumen berdasarkan Terbitnya Dokumen Izin Jaringan Pelayanan (Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas) | Pimpinan: |
| 5 | Terlaksanannya Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan | Terlaksananya penugasan / direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan | Kuantitas | Persentase penyelesaian penugasan/direktif Pimpinan sesuai Target Waktu yang ditetapkan | 80 % | 80 % berdasarkan Diklat, Fasilitator, Ghatering, Ground Breaking, Konsultasi, Koordinasi, Mediasi dan Pengawasan, Mediator, Pendampingan, Narasumber, Pembinaan, Rakor, Sosialisasi, Zoom Meeting, dan Uji Kepatutan dan Kelayakan | Pimpinan: |
| TAMBAHAN | | | | | | | |

| RATING HASIL KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI | | | |
|---|---|---|---|
| PERILAKU KERJA | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | | |
| | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel | | |
| | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: |
| 3 | Kompeten | | |
| | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: |
| 4 | Harmonis | | |
| | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- 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<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: |
| 6 | Adaptif | | |
| | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | | |
| | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: |

| |
|---|
| **RATING PERILAKU KERJA**<br>SESUAI EKSPEKTASI |
| **PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**<br>BAIK |

Mataram, 3 Januari 2023

Pegawai yang Dinilai

MOH IKHWAN, SH
196712311997031042

Pejabat Penilai Kinerja

B AYU JUITA MAYASARI, SE., M.M
197607242000032006

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI NTB

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | | |
| | NAMA | : | MOH IKHWAN, SH |
| | NIP | : | 196712311997031042 |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : | Penata Tingkat I / III/d |
| | JABATAN | : | Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda |
| | UNIT KERJA | : | BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| | NAMA | : | B AYU JUITA MAYASARI, SE., M.M |
| | NIP | : | 197607242000032006 |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : | Pembina / IV/a |
| | JABATAN | : | Kepala BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM |
| | UNIT KERJA | : | BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM |
| 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

MOH IKHWAN, SH
196712311997031042

Mataram, 3 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

B AYU JUITA MAYASARI, SE., M.M
197607242000032006