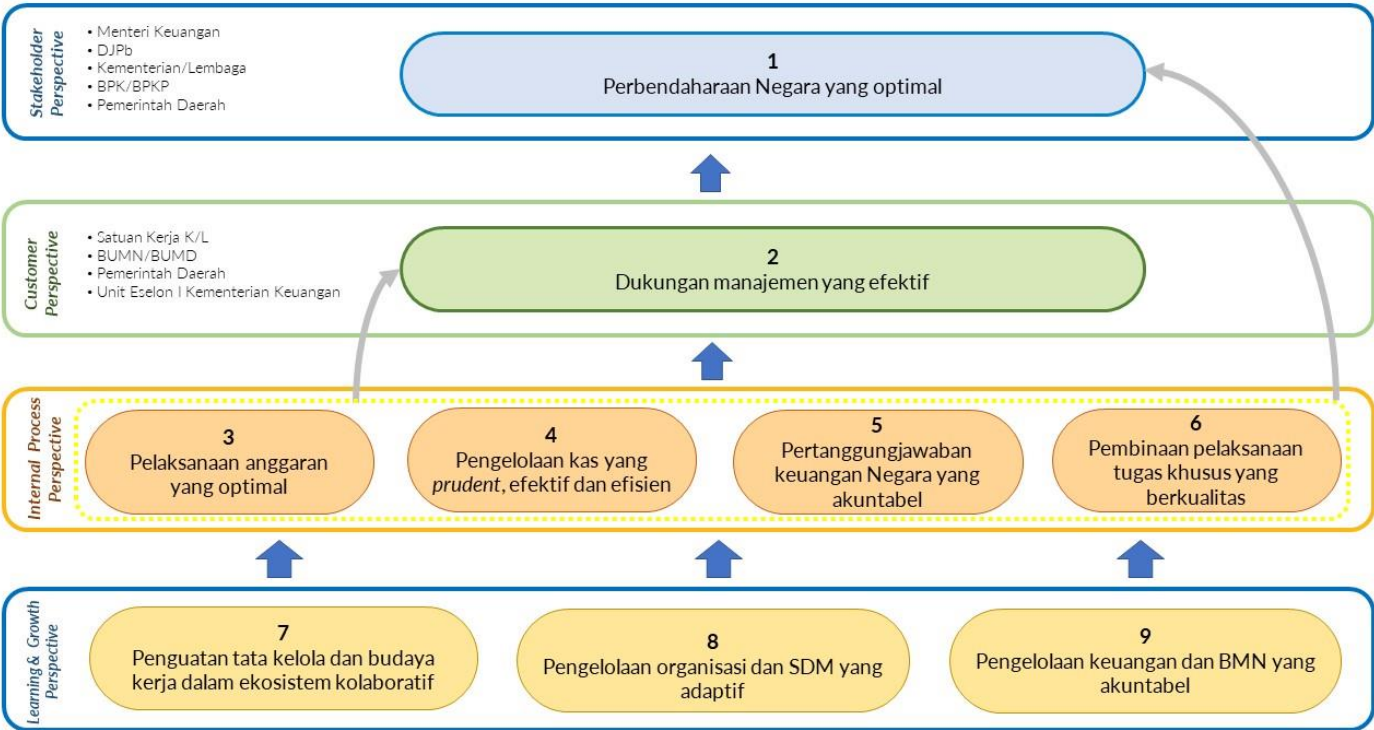




PERJANJIAN KINERJA
NOMOR: PK-07/WPB/2024
KEPALA KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI
SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2024

Peta Strategi



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI SUMATERA
SELATAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja		Target
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	1a-CP	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90
		1b-N	Indeks kualitas LK Kuasa BUN tingkat Kanwil DJPb	4 (skala 5)
2	Dukungan manajemen yang efektif	2a-CP	Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100%
		2b-N	Indeks kepuasan <i>stakeholder</i> terhadap layanan Kanwil DJPb	4 (skala 5)
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	3a-N	Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90
		3b-N	Indeks kualitas operasional <i>Treasury</i>	4 (skala 5)
4	Pengelolaan kas yang <i>prudent</i> , efektif, dan efisien	4a-N	Persentase akurasi perencanaan kas	81 %
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	5a-N	Indeks Kualitas Laporan <i>Government Finance Statistic</i> (GFS) tingkat wilayah	4 (skala 5)
6	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	6a-N	Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program	4 (skala 5)
		6b-N	Indeks kualitas pembinaan BLU dan BLUD	4 (skala 5)
7	Penguatan tata kelola dan budaya kerja sama ekosistem kolaboratif	7a-CP	Tingkat implementasi penajaman tugas <i>Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory</i>	80%
8	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	8a-N	Tingkat kualitas pengelolaan kinerja organisasi	100%
		8a1-N	Nilai kualitas pengelolaan kinerja berbasis SFO	85
		8a2-N	Nilai kinerja pelaksanaan pembinaan dan supervisi Kanwil DJPb terhadap KPPN	8,9
		8b-N	Nilai implementasi <i>Learning Organization</i>	90
		8c-N	Nilai hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepatuhan internal	86
9	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	9a-CP	Indeks kualitas pengelolaan keuangan KPPN	100
		9a1-CP	Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran	100 (95,5%)
		9a2-N	Nilai kualitas LK tingkat UAPPA-W dan UAPPB-W	85
		9c-N	Persentase kualitas pengelolaan BMN dan Pengadaan	100%

Program/Kegiatan Tahun 2024

Program:

Program Pengelolaan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko
Program Dukungan Manajemen

Anggaran

Rp. 10.269.416.000
Rp. 506.989.000
Rp. 9.762.427.000

Kegiatan

1. Monev Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko	Rp.	72.584.000
2. Pengelolaan Kas dan Pembiayaan Negara	Rp.	1.134.000
3. Komunikasi, Edukasi, dan Standardisasi	Rp.	166.535.000
4. Monev Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko	Rp.	210.570.000
5. Pengelolaan Kas dan Pembiayaan Negara	Rp.	6.360.000
6. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara	Rp.	41.106.000
7. Perumusan Kebijakan dan Keputusan Administratif	Rp.	8.700.000
8. Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum	Rp.	8.901.160.000
9. Pengelolaan komunikasi dan informasi publik	Rp.	45.540.000
10. Pengelolaan Organisasi dan SDM	Rp.	808.711.000
11. Pengelolaan Risiko, Pengendalian, dan Pengawasan Internal	Rp.	7.016.000

Direktur Jenderal Perbendaharaan,



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti
196801201992011003

Palembang, 31 Januari 2024
Kepala Kanwil DJPb Provinsi
Sumatera Selatan,



Ditandatangani secara elektronik
Rahmadi Murwanto
197003131990031001



RINCIAN TARGET KINERJA
KEPALA KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI SUMATERA
SELATAN
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN
TAHUN 2024

No	IKU	Target						
		Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
1	Perbendaharaan Negara yang optimal							
1a-CP	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90	90	90	90	90	90	90
1b-N	Indeks kualitas LK Kuasa BUN tingkat Kanwil DJPb	-	-	-	-	-	4	4 (skala 5)
2	Dukungan manajemen yang efektif							
2a-CP	Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2b-N	Indeks kepuasan <i>stakeholder</i> terhadap layanan Kanwil DJPb	-	4	4	-	4	4	4 (skala 5)
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal							
3a-N	Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90	90	90	90	90	90	90
3b-N	Indeks kualitas operasional <i>Treasury</i>	4	4	4	4	4	4	4 (skala 5)
4	Pengelolaan kas yang <i>prudent</i> , efektif dan efisien							
4a-N	Persentase akurasi perencanaan kas	81%	81%	81%	81%	81%	81%	81%
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel							
5a-N	Indeks Kualitas Laporan <i>Government Finance Statistic</i> (GFS) tingkat wilayah	-	-	-	-	-	4	4 (skala 5)
6	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas							
6a-N	Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program	-	4	4	-	4	4	4 (skala 5)
6b-N	Indeks kualitas pembinaan BLU dan BLUD	4	4	4	4	4	4	4 (skala 5)
7	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif							
7a-CP	Tingkat implementasi penajaman tugas <i>Treasury</i> , <i>Regional Economist</i> , dan <i>Financial Advisory</i>	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%

No	IKU	Target						
		Q1	Q2	Smt 1	Q3	s.d. Q3	Q4	Y
8	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif							
8a-N	Tingkat kualitas pengelolaan kinerja organisasi	-	100%	100%	-	100%	100%	100%
8a1-N	Nilai kualitas pengelolaan kinerja berbasis SFO	-	-	-	-	-	85	85
8a2-N	Nilai kinerja pelaksanaan pembinaan dan supervisi Kanwil DJPb terhadap KPPN	-	8,9	8,9	-	8,9	8,9	8,9
8b-N	Nilai implementasi <i>Learning Organization</i>	30	50	50	70	70	90	90
8c-N	Nilai hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepatuhan internal	-	-	-	-	-	86	86
9	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel							
9a-CP	Indeks kualitas pengelolaan keuangan KPPN	100	100	100	100	100	100	100
9a1-CP	Indeks Kinerja Kualitas Pelaksanaan Anggaran	100	100	100	100	100	100	100 (95,5%)
9a2-N	Nilai kualitas LK tingkat UA PPA-W dan UAPPB-W	-	-	-	-	-	85	85
9c-N	Persentase kualitas pengelolaan BMN dan Pengadaan	-	-	-	-	-	100%	100%

Palembang, 31 Januari 2024
Kepala Kanwil DJPb Provinsi Sumatera
Selatan,



Ditandatangani secara elektronik

Rahmadi Murwanto
197003131990031001



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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Agus Hendartono		NAMA	Muhammad Syukur	
NIP	198307292004121001		NIP	197011221996031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kualitas	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan	4
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kualitas	Nilai kualitas LK Kuasa BUN KPPN lingkup Kanwil	97
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kualitas	Indeks kualitas analisis laporan keuangan tingkat UAPPA-W	4,25
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kualitas, Kuantitas	Indeks ketepatan waktu menyampaikan laporan Keuangan tingkat UAPPA-W oleh satker	3,25
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kualitas, Kuantitas, Waktu	Indeks akurasi data RCE	3

6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kualitas, Kuantitas, Waktu	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
	Harmonis	

PERILAKU KERJA		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

Agus Hendartono
198307292004121001

Ditandatangani secara elektronik

Muhammad Syukur
197011221996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan		4	4			4	4
	2	Nilai kualitas LK Kuasa BUN KPPN lingkup Kanwil						97	97
	3	Indeks kualitas analisis laporan keuangan tingkat UAPPA-W		4,25	4,25			4,25	4,25
	4	Indeks ketepatan waktu penyampaikan laporan Keuangan tingkat UAPPA-W oleh satker		3,25	3,25			3,25	3,25
	5	Indeks akurasi data RCE	3	3	3	3	3	3	3
6	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Agus Hendartono
198307292004121001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Muhammad Syukur
197011221996031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	A'rsyil A'zim		NAMA	Roso Edy Sucipto	
NIP	198310092002121002		NIP	197009281990121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda Tingkat I, III/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.II		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan hasil pembinaan dan bimbingan teknis	4,3
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas	Persentase pengumpulan data APBD	90
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas	Indeks Telaah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	4
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas,Waktu	Indeks akurasi data RCE	3
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyediaan data LKPDK-TW	4

6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Bidang/Bagian	3
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
3	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
	Harmonis	

PERILAKU KERJA		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

A'rsyil A'zim

198310092002121002

Ditandatangani secara elektronik

Roso Edy Sucipto

197009281990121001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan hasil pembinaan dan bimbingan teknis		4,3	4,3			4,3	4,3
	2	Persentase pengumpulan data APBD		90	90			90	90
	3	Indeks Telaah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		4	4			4	4
	4	Indeks akurasi data RCE	3	3	3	3	3	3	3
	5	Indeks ketepatan waktu penyediaan data LKPPDK-TW		4	4			4	4
	6	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
A'rsyil A'zim
198310092002121002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Roso Edy Sucipto
197009281990121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Muhammad Syukur		NAMA	Rahmadi Murwanto	
NIP	197011221996031001		NIP	197003131990031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Utama Muda, IV/c	
JABATAN	Kepala Bidang		JABATAN	Kepala Kantor Wilayah	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Perbendaharaan Negara yang optimal	Kuantitas	Indeks Kualitas LK Kuasa BUN tingkat Kanwil DJPb	4
2	"Dukungan manajemen yang efektif "	"Dukungan manajemen yang efektif "	Kuantitas	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan	4
3	Perbendaharaan Negara yang optimal dan akuntabel	Perbendaharaan Negara yang optimal dan akuntabel	Kuantitas	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS) Tingkat Wilayah	4
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas	Nilai kualitas LK Kuasa BUN KPPN lingkup Kanwil	97
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas	Indeks kualitas analisis laporan keuangan Tingkat UAPPA-W dan BLU	4,25

6	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan	80
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Bidang/Bagian	3
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
3	Dukungan program Kementerian Keuangan yang efektif, efisien, & akuntabel	Tercapainya dukungan kegiatan TUSI Kemenkeu One Sumatera Selatan Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Muhammad Syukur
197011221996031001



Ditandatangani secara elektronik
Rahmadi Murwanto
197003131990031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Kualitas LK Kuasa BUN tingkat Kanwil DJPb	4	4	4	4	4	4	4
	2	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan		4	4			4	4
	3	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS) Tingkat Wilayah						4	4
	4	Nilai kualitas LK Kuasa BUN KPPN lingkup Kanwil						97	97
	5	Indeks kualitas analisis laporan keuangan Tingkat UAPPA-W dan BLU		4,25	4,25			4,25	4,25
6	Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan	80	80	80	80	80	80	80	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Muhammad Syukur
197011221996031001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rahmadi Murwanto
197003131990031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Rizky Novrianto		NAMA	Muhammad Syukur	
NIP	198411042006021001		NIP	197011221996031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang Optimal	Perbendaharaan Negara yang Optimal	Kuantitas	Indeks Kualitas LK Kuasa BUN Tingkat Kanwil DJPb	4
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS) tingkat wilayah	4
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Indeks kualitas analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum	4,25
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Indeks KPPN yang menyampaikan LK Kuasa BUN secara tepat waktu	3
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks akurasi data RCE	3

6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Capaian Kinerja Versi IIAA Bidang PAPK	3,5
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Penyelenggaraan Kegiatan CHATIME (Cerita Handal ASN Treasury Menginspirasi)	3
3	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Amplifikasi Publikasi Terkait APBN dan Kegiatan Kantor di Media Sosial Tahun 2024	16

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.

PERILAKU KERJA		
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rizky Novrianto
198411042006021001



Ditandatangani secara elektronik
Muhammad Syukur
197011221996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Kualitas LK Kuasa BUN Tingkat Kanwil DJPb	4	4	4	4	4	4	4
	2	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS) tingkat wilayah						4	4
	3	Indeks kualitas analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum		4,25	4,25			4,25	4,25
	4	Indeks KPPN yang menyampaikan LK Kuasa BUN secara tepat waktu	3	3	3	3	3	3	3
	5	Indeks akurasi data RCE	3	3	3	3	3	3	3
6	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Rizky Novrianto
198411042006021001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Muhammad Syukur
197011221996031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Roso Edy Sucipto		NAMA	Muhammad Syukur	
NIP	197009281990121001		NIP	197011221996031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas, Kualitas	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan	4
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS)	4
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas	Persentase pengumpulan data APBD	90
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Indeks Telaah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	4
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas, Waktu	Indeks akurasi data RCE	3

6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Bidang/Bagian	3

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
	Loyal	

PERILAKU KERJA		
5	- 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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Roso Edy Sucipto

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Muhammad Syukur

197009281990121001

197011221996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan		4	4			4	4
	2	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS)						4	4
	3	Persentase pengumpulan data APBD		90	90			90	90
	4	Indeks Telaah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		4	4			4	4
	5	Indeks akurasi data RCE		3	3			3	3
	6	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Roso Edy Sucipto
197009281990121001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Muhammad Syukur
197011221996031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Safira Putri Anugrah		NAMA	Agus Hendartono	
NIP	199605082016122001		NIP	198307292004121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur Tingkat I, II/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Pengolah Data dan Informasi Tk.II		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan hasil pembinaan dan bimbingan teknis	4,25
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Indeks kualitas analisis laporan keuangan tingkat UAPPA-W	4,25
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan Keuangan tingkat UAPPA-W oleh satker	3,25
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Indeks akurasi data RCE	3

5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas	Persentase penyelesaian analisis LK Kuasa BUN KPPN	100
6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,25
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8
3	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
4	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
5	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Amplifikasi Publikasi Terkait APBN dan Kegiatan Kantor di Media Sosial Tahun 2023	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
	secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Safira Putri Anugrah
199605082016122001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Agus Hendartono
198307292004121001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan hasil pembinaan dan bimbingan teknis		4,25	4,25			4,25	4,25
	2	Indeks kualitas analisis laporan keuangan tingkat UAPPA-W		4,25	4,25			4,25	4,25
	3	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan Keuangan tingkat UAPPA-W oleh satker		3,25	3,25			3,25	3,25
	4	Indeks akurasi data RCE	3	3	3	3	3	3	3
	5	Persentase penyelesaian analisis LK Kuasa BUN KPPN	100	100	100	100	100	100	100
	6	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Safira Putri Anugrah
199605082016122001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Agus Hendartono
198307292004121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Suhendi		NAMA	Dayu Rusanto	
NIP	197707271999031002		NIP	197304271993011001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Kantor Pelayanan	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Seksi LPTI	4
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks Efektivitas Penggunaan Kanal MPN Collecting Agent	0,8
3	Komunikasi dan Edukasi yang berkesinambungan	Komunikasi dan Edukasi yang berkesinambungan	Kuantitas	Indeks Efektivitas Edukasi dan Komunikasi	4
4	Komunikasi dan Edukasi yang berkesinambungan	Komunikasi dan Edukasi yang berkesinambungan	Kuantitas, Kualitas	Indeks Kualitas dan Ketepatan Waktu Kinerja Layanan Pengguna melalui HAI DJPb	3,25
5	Pengelolaan kas negara yang optimal	Pengelolaan kas negara yang optimal	Kuantitas, Kualitas	Indeks Perbandingan Selisih Tabel Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan (IJP) bagi	3,3

				Collecting Agent antara yang diterbitkan dengan Aplikasi Portal Rekonsiliasi	
6	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas, Kualitas	Rata-Rata Indeks Standar Pengembangan dan Hard Competency Pegawai	4
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai

PERILAKU KERJA		
	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	situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suhendi
197707271999031002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Dayu Rusanto
197304271993011001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	22 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Layanan Seksi LPTI		4	4			4	4
	2	Indeks Efektivitas Penggunaan Kanal MPN Collecting Agent	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
	3	Indeks Efektivitas Edukasi dan Komunikasi		4	4			4	4
	4	Indeks Kualitas dan Ketepatan Waktu Kinerja Layanan Pengguna melalui HAI DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	5	Indeks Perbandingan Selisih Tabel Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan (IJP) bagi Collecting Agent antara yang diterbitkan dengan Aplikasi Portal Rekonsiliasi	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3
	6	Rata-Rata Indeks Standar Pengembangan dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								

2.

Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suhendi
197707271999031002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Dayu Rusanto
197304271993011001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Tomi Afriyanto		NAMA	Rizky Novrianto	
NIP	198204022002121005		NIP	198411042006021001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda Tingkat I, III/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Pengadministrasi Perkantoran Tk.I		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Perbendaharaan Negara yang optimal	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan LK Kuasa BUN tingkat Kanwil	3,5
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Indeks kualitas analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum	4,25
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Indeks KPPN yang menyampaikan LK Kuasa BUN secara tepat waktu	3
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Indeks akurasi data RCE	3
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep Laporan Government Finance Statistic (GFS)	4

				tingkat wilayah	
6	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas	Indeks penyelesaian Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK)	3,25
7	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
		"			
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Waktu	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	3,5
2	Indeks kualitas LK Kuasa BUN tingkat Kanwil DJPb	Indeks kualitas LK Kuasa BUN tingkat Kanwil DJPb	Kuantitas	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	85

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk

PERILAKU KERJA		
	- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

Tomi Afriyanto

198204022002121005

Ditandatangani secara elektronik

Rizky Novrianto

198411042006021001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	<i>Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.</i>							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks ketepatan waktu penyusunan LK Kuasa BUN tingkat Kanwil	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
2	Indeks kualitas analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum		4,25	4,25			4,25	4,25
3	Indeks KPPN yang menyampaikan LK Kuasa BUN secara tepat waktu	3	3	3	3	3	3	3
4	Indeks akurasi data RCE		3	3			3	3
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep Laporan Government Finance Statistic (GFS) tingkat wilayah						4	4
6	Indeks penyelesaian Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK)	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
7	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI								
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>							

2.

Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Tomi Afriyanto
198204022002121005

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rizky Novrianto
198411042006021001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Agus Nursetyanto		NAMA	Praptono Djuned	
NIP	197108181993011001		NIP	196806061989121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Perbendaharaan Negara yang optimal	Kuantitas, Kualitas	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas, Kualitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan Kanwil DJPb	4
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian revisi dokumen pelaksanaan anggaran	4
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penetapan MP PNBP Tidak Terpusat	4
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas laporan Spending Review	4

6	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas laporan revidi pelaksanaan anggaran Kanwil	4
7	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3
8	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Persentase akurasi perencanaan kas	81
9	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas pembinaan BLU	4
10	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Persentase Penyelesaian Program Kerja Duta Transformasi Kementerian Keuangan Tahun 2024	100
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks pelaksanaan kegiatan pemantauan investasi pemerintah dalam Program Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan	5
4	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Bidang/Bagian	3

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam

PERILAKU KERJA		
	- Bertindak proaktif	upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Agus Nursetyanto
197108181993011001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Praptono Djunedhi
196806061989121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90	90	90	90	90	90	90
2	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan Kanwil DJPb		4	4			4	4
3	Indeks ketepatan waktu penyelesaian revisi dokumen pelaksanaan anggaran	4	4	4	4	4	4	4
4	Indeks Ketepatan Waktu Penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks kualitas laporan Spending Review						4	4
6	Indeks kualitas laporan reuiv pelaksanaan anggaran Kanwil		4	4			4	4
7	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3	3	3	3	3	3	3
8	Persentase akurasi perencanaan kas	81	81	81	81	81	81	81
9	Indeks kualitas pembinaan BLU	4	4	4	4	4	4	4

	10	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Agus Nursetyanto
197108181993011001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Praptono Djuned
196806061989121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Alfajri Triawan		NAMA	Ahmad Adi Prasetyo	
NIP	198106202005011001		NIP	197205101997031002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Pengolah Data dan Informasi Tk.I		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25
2	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3
3	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses secara tepat waktu	100

4	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep penetapan MP PNB Tidak Terpusat	4
5	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan reviu pelaksanaan anggaran Kanwil	3,3
6	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review	3,3
7	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNB	3,25
8	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100
9	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4
10	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantita s,Waktu, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantita s	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan	

PERILAKU KERJA		
		perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan

PERILAKU KERJA		
	nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
 Alfajri Triawan
 198106202005011001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
 Ahmad Adi Prasetyo
 197205101997031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
2	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3	3	3	3	3	3	3
3	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses secara tepat waktu	100	100	100	100	100	100	100
4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan reuiu pelaksanaan anggaran Kanwil		3,3	3,3			3,3	3,3
6	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review						3,3	3,3

7	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNB		3,25	3,25			3,25	3,25
8	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100	100	100	100	100	100	100
9	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4	4	4	4	4	4	4
10	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4

KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Alfajri Triawan
198106202005011001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Ahmad Adi Prasetyo
197205101997031002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Asep Darna		NAMA	Praptono Djuned	
NIP	197301231994021002		NIP	196806061989121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Perbendaharaan Negara yang optimal	Kuantitas, Kualitas	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas, Kualitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan Kanwil DJPb	4
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian revisi dokumen pelaksanaan anggaran	4
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penetapan MP PNBP Tidak Terpusat	4
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas laporan Spending Review	4

6	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas laporan revidi pelaksanaan anggaran Kanwil	4
7	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas laporan monev PNB	3,25
8	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Persentase akurasi perencanaan kas	81
9	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas pembinaan BLU	4
10	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks pelaksanaan kegiatan pemantauan investasi pemerintah dalam Program Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan	5
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,25
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8

5	Dukungan program Kementerian Keuangan yang efektif, efisien, & akuntabel	Tercapainya dukungan kegiatan TUSI Kemenkeu One Sumatera Selatan Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
---	--	---	-----------	--	---

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.

PERILAKU KERJA		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Asep Darna
197301231994021002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Praptono Djunedhi
196806061989121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90	90	90	90	90	90	90
2	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan Kanwil DJPb		4	4			4	4
3	Indeks ketepatan waktu penyelesaian revisi dokumen pelaksanaan anggaran	4	4	4	4	4	4	4
4	Indeks Ketepatan Waktu Penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks kualitas laporan Spending Review						4	4
6	Indeks kualitas laporan reviu pelaksanaan anggaran Kanwil		4	4			4	4
7	Indeks kualitas laporan monev PNBPN		3,25	3,25			3,25	3,25
8	Persentase akurasi perencanaan kas	81	81	81	81	81	81	81
9	Indeks kualitas pembinaan BLU	4	4	4	4	4	4	4
10	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4

KONSEKUENSI	
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Asep Darna
197301231994021002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Praptono Djuned
196806061989121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Audilla Fath Marunda		NAMA	Asep Darna	
NIP	199607172018122001		NIP	197301231994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur Tingkat I, II/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengolah Data dan Informasi Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25
2	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses tepat waktu	100
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep	4

				penetapan MP PNB Tidak Terpusat	
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan revidi pelaksanaan anggaran Kanwil	3,3
6	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review	3,3
7	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNB	3,25
8	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100
9	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4
10	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas,Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
3	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.

PERILAKU 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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
 Audilla Fath Marunda
 199607172018122001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
 Asep Darna
 197301231994021002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
2	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3	3	3	3	3	3	3
3	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses tepat waktu	100	100	100	100	100	100	100
4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan reuiu pelaksanaan anggaran Kanwil		3,3	3,3			3,3	3,3
6	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review						3,3	3,3

7	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNB		3,25	3,25			3,25	3,25
8	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100	100	100	100	100	100	100
9	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4	4	4	4	4	4	4
10	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4

KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Audilla Fath Marunda
199607172018122001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Asep Darna
197301231994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Benny Septialdi		NAMA	Elizabeth Martha Uli	
NIP	197609101999031006		NIP	197403141994032001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas, Kualitas	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan	4
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS) tingkat wilayah	4
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas	Persentase pengumpulan data APBD	90
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas	Indeks Telaah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	4
5	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang akuntabel	Kuantitas, Waktu	Indeks akurasi data RCE	3

6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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,	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.

PERILAKU KERJA		
	Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Benny Septialdi
197609101999031006

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Elizabeth Martha Uli
197403141994032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	48 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan		4	4			4	4
	2	Indeks Kualitas Laporan Government Finance Statistic (GFS) tingkat wilayah						4	4
	3	Persentase pengumpulan data APBD		90	90			90	90
	4	Indeks Telaah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		4	4			4	4
	5	Indeks akurasi data RCE	3	3	3	3	3	3	3
6	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Benny Septialdi
197609101999031006

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Elizabeth Martha Uli
197403141994032001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Jaka Trisna		NAMA	Praptono Djuned	
NIP	198303132004121001		NIP	196806061989121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan Kanwil DJPb	4
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian revisi dokumen pelaksanaan anggaran	4
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks Ketepatan Waktu Penetapan MP PNBP Tidak Terpusat	4
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks kualitas laporan Spending Review	4

6	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks kualitas laporan reviu pelaksanaan anggaran Kanwil	4
7	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu	3,25
8	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Kuantitas	Persentase akurasi perencanaan kas	81
9	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	Indeks kualitas pembinaan BLU	
10	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4

B. TAMBAHAN

1	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	Tim Sekretariat Bersama Wilayah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024	400
2	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Kuantitas	Tim Pemantauan Investasi Pemerintah Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024	200
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Tim Monitoring dan Evaluasi Keberlanjutan Program ZI menuju WBBM pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumsel Tahun 2024	400

4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Tim Penyusunan Laporan KFR Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumsel Tahun 2004	400
---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------	--	-----

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.

PERILAKU KERJA		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Jaka Trisna
198303132004121001



Ditandatangani secara elektronik
Praptono Djunedhi
196806061989121001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Nilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L	90	90	90	90	90	90	90
2	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan Kanwil DJPb		4	4			4	4
3	Indeks ketepatan waktu penyelesaian revisi dokumen pelaksanaan anggaran	4	4	4	4	4	4	4
4	Indeks Ketepatan Waktu Penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks kualitas laporan Spending Review						4	4
6	Indeks kualitas laporan reuiu pelaksanaan anggaran Kanwil		4	4			4	4
7	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
8	Persentase akurasi perencanaan kas	81	81	81	81	81	81	81
9	Indeks kualitas pembinaan BLU							
10	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam		4	4			4	4

		Pembelajaran dan Hard Competency pegawai							
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Jaka Trisna
198303132004121001



Ditandatangani secara elektronik
Praptono Djuned
196806061989121001



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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 20 Februari Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Praptono Djuned		NAMA	Rahmadi Murwanto	
NIP	196806061989121001		NIP	197003131990031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Utama Muda, IV/c	
JABATAN	Kepala Bidang		JABATAN	Kepala Kantor Wilayah	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Perbendaharaan Negara yang optimal	Kualitas, Kuantitas	Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko	3
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kualitas, Kuantitas, Waktu	Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal.	Pelaksanaan anggaran yang optimal.	Kualitas, Kuantitas, Waktu	Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal.	Pelaksanaan anggaran yang optimal.	Kuantitas	Nilai kualitas laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah tingkat Kanwil DJPb	85

5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)	3
6	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program	4
7	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4
8	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Kualitas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan UMi tingkat Kanwil	3
9	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan	80
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja

PERILAKU KERJA		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

Praptono Djunedi
196806061989121001



Ditandatangani secara elektronik

Rahmadi Murwanto
197003131990031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 20 Februari Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	56 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko		3	3			3	3
2	Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100	100	100	100	100	100	100
3	Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90	90	90	90	90	90	90
4	Nilai kualitas laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah tingkat Kanwil DJPb		85	85			85	85
5	Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)		3	3			3	3
6	Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program		4	4			4	4
7	Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4	4	4	4	4	4	4
8	Indeks Kualitas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan UMi tingkat Kanwil		3	3			3	3

	9	Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan	80	80	80	80	80	80	80
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Praptono Djuned
196806061989121001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rahmadi Murwanto
197003131990031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Suandi		NAMA	Jaka Trisna	
NIP	198306152003121002		NIP	198303132004121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25
2	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses secara tepat waktu	100

4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan reviu pelaksanaan anggaran Kanwil	3,3
6	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review	3,3
7	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNBPN	3,25
8	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100
9	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4
10	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,25
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85

3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8
---	---	---	-----------	---	---

PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.		
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		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.		

PERILAKU KERJA		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suandi
198306152003121002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Jaka Trisna
198303132004121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
2	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3	3	3	3	3	3	3
3	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses secara tepat waktu	100	100	100	100	100	100	100
4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan reuiu pelaksanaan anggaran Kanwil		3,3	3,3			3,3	3,3
6	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review						3,3	3,3

7	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNB		3,25	3,25			3,25	3,25
8	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100	100	100	100	100	100	100
9	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4	4	4	4	4	4	4
10	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4

KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suandi
198306152003121002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Jaka Trisna
198303132004121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Suci Amalia Putri		NAMA	Agus Nursetyanto	
NIP	199104092014112001		NIP	197108181993011001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengolah Data dan Informasi Tk.I		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25
2	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses secara tepat waktu	100

4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep penetapan MP PNBP Tidak Terpusat	4
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan reviu pelaksanaan anggaran Kanwil	3,3
6	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review	3,3
7	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNBP	3,25
8	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,K uantitas	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100
9	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4
10	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantita s,Kualita s	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantita s	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantita s	Indeks Amplifikasi Publikasi Terkait APBN dan Kegiatan Kantor di Media Sosial Tahun 2024	4

PERILAKU KERJA	
	Berorientasi pelayanan

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
7	- 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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suci Amalia Putri
199104092014112001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Agus Nursetyanto
197108181993011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
2	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	3	3	3	3	3	3	3
3	Persentase ADK revisi dokumen pelaksanaan anggaran satker yang diproses secara tepat waktu	100	100	100	100	100	100	100
4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian konsep penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan reuiu pelaksanaan anggaran Kanwil		3,3	3,3			3,3	3,3
6	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan Spending Review						3,3	3,3

7	Indeks ketepatan waktu penyusunan konsep laporan monev PNB		3,25	3,25			3,25	3,25
8	Persentase penyiapan bahan monitoring kinerja pelaksanaan anggaran K/L	100	100	100	100	100	100	100
9	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan pembinaan dan kinerja BLU	4	4	4	4	4	4	4
10	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4

KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suci Amalia Putri
199104092014112001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Agus Nursetyanto
197108181993011001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Gema Otheliansyah		NAMA	Wijang Nastitiono	
NIP	199310072014111001		NIP	197106301993011001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian bahan focus group discussion bersama Pemda	3,5
3	Pelaksanaan anggaran yang Optimal	Pelaksanaan anggaran yang Optimal	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu KPPN menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penyaluran Dana Transfer ke Daerah	3
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas,Kualitas	Indeks pemenuhan jam pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam

PERILAKU KERJA		
	- Bertindak proaktif	upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Gema Otheliansyah
199310072014111001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Wijang Nastitiono
197106301993011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA																																																												
1.	57 pegawai																																																											
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.																																																											
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN																																																												
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">IKI</th> <th colspan="7">Target</th> </tr> <tr> <th>Q1</th> <th>Q2</th> <th>Smt.1</th> <th>Q3</th> <th>s.d.Q3</th> <th>Q4</th> <th>Y</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb</td> <td>3,25</td> <td>3,25</td> <td>3,25</td> <td>3,25</td> <td>3,25</td> <td>3,25</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Indeks ketepatan waktu penyelesaian bahan focus group discussion bersama Pemda</td> <td>3,5</td> <td>3,5</td> <td>3,5</td> <td>3,5</td> <td>3,5</td> <td>3,5</td> <td>3,5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Indeks ketepatan waktu KPPN menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penyaluran Dana Transfer ke Daerah</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Indeks pemenuhan jam pembelajaran dan Hard Competency Pegawai</td> <td></td> <td>4</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>								No	IKI	Target							Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	2	Indeks ketepatan waktu penyelesaian bahan focus group discussion bersama Pemda	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3	Indeks ketepatan waktu KPPN menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penyaluran Dana Transfer ke Daerah	3	3	3	3	3	3	3	4	Indeks pemenuhan jam pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
No	IKI	Target																																																										
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y																																																				
1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25																																																				
2	Indeks ketepatan waktu penyelesaian bahan focus group discussion bersama Pemda	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5																																																				
3	Indeks ketepatan waktu KPPN menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penyaluran Dana Transfer ke Daerah	3	3	3	3	3	3	3																																																				
4	Indeks pemenuhan jam pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4																																																				
KONSEKUENSI																																																												
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.																																																											
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.																																																											

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Gema Otheliansyah
199310072014111001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Wijang Nastitono
197106301993011001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	M. Telly Anggra Syaputra		NAMA	Yessi Marseilli	
NIP	198912302013101001		NIP	197409281994022001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengolah Data dan Informasi Tk.I		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Kajian Fiskal Regional Kanwil	3,25
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25
3	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan SBS Kanwil DJPb	3,25
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Profil Keuangan Daerah	3
5	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan BLUD	4

6	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	5
B. TAMBAHAN					
1	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu publikasi buletin triwulanan "tanjak"	3,5
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE WBBM Kanwil DJPb Sumatera Selatan Tahun 2023	85

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
	Harmonis	

PERILAKU KERJA		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

M. Telly Anggra Syaputra
198912302013101001

Ditandatangani secara elektronik

Yessi Marseilli
197409281994022001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Kajian Fiskal Regional Kanwil	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	2	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	3	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan SBS Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Profil Keuangan Daerah		3	3				
	5	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan BLUD	4	4	4	4	4	4	4
	6	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		5	5			5	5
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								

2.

Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
M. Telly Anggra Syaputra
198912302013101001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Yessi Marseilli
197409281994022001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Nur Rahma Kartika		NAMA	Suntari	
NIP	200109212021012001		NIP	197407141996021001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur Muda, II/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengadministrasi Perkantoran Tk.IV		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas,Waktu	3a-N Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan UMi tingkat Kanwil	3
2	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	3b-N Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program	3,5
3	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas,Waktu, Kualitas	3d-C Indeks kualitas laporan Analisis Peluang Investasi Daerah	3,2

4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	4a-C Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu publikasi buletin triwulanan "tanjak"	3,5
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja

PERILAKU KERJA		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Nur Rahma Kartika
200109212021012001



Ditandatangani secara elektronik
Suntari
197407141996021001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	3a-N Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan UMi tingkat Kanwil		3	3			3	3
	2	3b-N Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program		3,5	3,5			3,5	3,5
	3	3d-C Indeks kualitas laporan Analisis Peluang Investasi Daerah						3,2	3,2
4	4a-C Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Nur Rahma Kartika
200109212021012001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Suntari
197407141996021001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Nurahman		NAMA	Wijang Nastitiono	
NIP	198401272003121005		NIP	197106301993011001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan FKPN Kanwil DJPb	3,25
2	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Waktu,Kuantitas	Indeks ketepatan waktu KPPN menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penyaluran Dana Transfer ke Daerah	3
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah tingkat Kanwil	3,25

4	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	Kualitas, Kuantitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Tercapainya Laporan ABK tepat waktu	Tercapainya Laporan ABK tepat waktu	Kuantitas	Indeks Ketepatan Waktu Laporan Analisis Beban Kerja	3

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
	Loyal	

PERILAKU KERJA		
5	- 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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Nurahman

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Wijang Nastitono

198401272003121005

197106301993011001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan FKPN Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	2	Indeks ketepatan waktu KPPN menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penyaluran Dana Transfer ke Daerah	3	3	3	3	3	3	3
	3	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah tingkat Kanwil		3,25	3,25			3,25	3,25
	4	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Nurahman
198401272003121005

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Wijang Nastitono
197106301993011001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Rahman Taufik		NAMA	Suntari	
NIP	199211122014111003		NIP	197407141996021001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25
2	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan UMi tingkat Kanwil	3
3	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program	3,5
4	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	Indeks kualitas laporan Analisis Peluang Investasi Daerah	3,2

5	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Capaian Kinerja Versi IIAA Bidang/Bag.Umum	3,5
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8
4	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja

PERILAKU KERJA		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rahman Taufik
199211122014111003



Ditandatangani secara elektronik
Suntari
197407141996021001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	2	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan UMi tingkat Kanwil		3	3			3	3
	3	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program		3,5	3,5			3,5	3,5
	4	Indeks kualitas laporan Analisis Peluang Investasi Daerah						3,2	3,2
	5	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Rahman Taufik
199211122014111003

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Suntari
197407141996021001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Riedho Hizwar		NAMA	Yessi Marseilli	
NIP	198905012012101001		NIP	197409281994022001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan Kajian Fiskal Regional Kanwil	3,25
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25
3	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan SBS Kanwil DJPb	3,25
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Profil Keuangan Daerah	3
5	Pembinaan Pelaksanaan Tugas Khusus Yang Berkualitas	Pembinaan Pelaksanaan Tugas Khusus Yang Berkualitas	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan BLUD	4

6	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kualitas, Kuantitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif.	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif.	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu publikasi buletin triwulanan "tanjak"	3,5

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk

PERILAKU KERJA		
	- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

Riedho Hizwar

198905012012101001

Ditandatangani secara elektronik

Yessi Marseilli

197409281994022001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan Kajian Fiskal Regional Kanwil	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	2	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	3	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Laporan SBS Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	4	Indeks Ketepatan Waktu Penyelesaian Profil Keuangan Daerah	3						
	5	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan BLUD	4	4	4	4	4	4	4
	6	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								

2.

Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Riedho Hizwar
198905012012101001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Yessi Marseilli
197409281994022001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Setiyo Budi Pramono		NAMA	Rahmadi Murwanto	
NIP	197001071997031001		NIP	197003131990031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Utama Muda, IV/c	
JABATAN	Kepala Bidang		JABATAN	Kepala Kantor Wilayah	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Perbendaharaan Negara yang optimal	Kualitas, Kuantitas, Waktu	1a-CP Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko	3
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kualitas, Kuantitas, Waktu	2a-CP Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	3a-CP Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	3b-N Nilai kualitas laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah	85

				tingkat Kanwil DJPb	
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	3c-N Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)	3
6	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	4a-CP Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program	4
7	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	4b-CP Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4
8	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	4c-N Indeks Kualitas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan UMi tingkat Kanwil	3
9	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	"5a-N Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan "	3

B. TAMBAHAN

1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Dukungan program Kementerian Keuangan yang efektif, efisien, & akuntabel	Tercapainya dukungan kegiatan TUSI Kemenkeu One Sumatera Selatan Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Bidang/Bagian	12

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh

PERILAKU KERJA		
	- Melakukan perbaikan tiada henti	pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beredikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
7	- 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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rahmadi Murwanto
197003131990031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	1a-CP Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko		3	3			3	3
2	2a-CP Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100	100	100	100	100	100	100
3	3a-CP Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90	90	90	90	90	90	90
4	3b-N Nilai kualitas laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah tingkat Kanwil DJPb		85	85			85	85
5	3c-N Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)		3	3			3	3
6	4a-CP Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program		4	4			4	4
7	4b-CP Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4	4	4	4	4	4	4

	8	4c-N Indeks Kualitas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan UMi tingkat Kanwil		3	3			3	3
	9	"5a-N Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan "	3	3	3	3	3	3	3

KONSEKUENSI	
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rahmadi Murwanto
197003131990031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Suntari		NAMA	Setiyo Budi Pramono	
NIP	197407141996021001		NIP	197001071997031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	1a-CP PKNR Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko	3
2	Dukungan Manajemen yang Efektif	Dukungan Manajemen yang Efektif	Kuantitas	2a-CP RCE Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100
3	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	4a-CP Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program	4
4	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	4c-C Indeks Kualitas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan UMi tingkat Kanwil	3

5	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas	4d-N Indeks kualitas laporan Analisis Peluang Investasi Daerah	3,2
6	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang Unggul dan adaptif	Kuantitas	5a-N Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang Unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang Unggul dan adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Capaian Kinerja Versi IIAA Bidang/Bag.Umum	3,5
3	Penguatan tata kelola dan budatyakerja kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budatyakerja kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
4	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang Unggul dan adaptif	Kualitas	Nilai Kualitas Pelaksanaan Literasi Perbendaharaan	88

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
	Kompeten	

PERILAKU KERJA		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suntari
197407141996021001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	1a-CP PKNR Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko		3	3			3	3
	2	2a-CP RCE Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100	100	100	100	100	100	100
	3	4a-CP Indeks kualitas pelaksanaan pembinaan dan monitoring pinjaman dan kredit program		4	4			4	4
	4	4c-C Indeks Kualitas Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan UMi tingkat Kanwil		3	3			3	3
	5	4d-N Indeks kualitas laporan Analisis Peluang Investasi Daerah						3,2	3,2
6	5a-N Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								

2.

Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Suntari
197407141996021001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Wijang Nastitiono		NAMA	Setiyo Budi Pramono	
NIP	197106301993011001		NIP	197001071997031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yg efektif	Dukungan manajemen yg efektif	Kuantita s,Kualita s,Waktu	2a-CP Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100
2	pelaksanaan anggaran yg optimal	pelaksanaan anggaran yg optimal	Kuantita s,Kualita s,Waktu	Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90
3	pelaksanaan anggaran yg optimal	pelaksanaan anggaran yg optimal	Kuantita s,Kualita s,Waktu	Nilai kualitas laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah tingkat Kanwil DJPb	85
4	pelaksanaan anggaran yg optimal	pelaksanaan anggaran yg optimal	Kuantita s,Kualita s,Waktu	Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)	3

5	Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4
6	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai

PERILAKU KERJA		
	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	situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Wijang Nastitiono
197106301993011001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	2a-CP Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100	100	100	100	100	100	100
	2	Nilai kinerja penyaluran Dana Transfer ke Daerah pada KPPN	90	90	90	90	90	90	90
	3	Nilai kualitas laporan pemantauan dan evaluasi penyaluran Dana Transfer ke Daerah tingkat Kanwil DJPb		85	85			85	85
	4	Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)		3	3			3	3
	5	Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4	4	4	4	4	4	4
6	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								

2.

Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Wijang Nastitiono
197106301993011001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Yessi Marseilli		NAMA	Setiyo Budi Pramono	
NIP	197409281994022001		NIP	197001071997031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perbendaharaan Negara yang optimal	Perbendaharaan Negara yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko	3
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)	3
4	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4

5	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko	3
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu publikasi buletin triwulanan "tanjak"	3,5
4	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
5	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Yessi Marseilli
197409281994022001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Efektivitas Kebijakan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Risiko		3	3			3	3
	2	Tingkat kualitas implementasi kemenkeu kewilayahan	100	100	100	100	100	100	100
	3	Indeks kualitas pembinaan pelaksanaan anggaran daerah (PPAD)		3	3			3	3
	4	Indeks kualitas asistensi pembinaan BLUD	4	4	4	4	4	4	4
	5	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Yessi Marseilli
197409281994022001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Setiyo Budi Pramono
197001071997031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Yudho Bintoro Sandi		NAMA	Yessi Marseilli	
NIP	199206232014111001		NIP	197409281994022001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Kajian Fiskal Regional Kanwil	3,25
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25
3	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan SBS Kanwil DJPb	3,25
4	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Profil Keuangan Daerah	3
5	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Pembinaan pelaksanaan tugas khusus yang berkualitas	Waktu,Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan BLUD	4

6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Penyelenggaraan Kegiatan CHATIME (Cerita Handal ASN Treasury Menginspirasi)	3
2	Dukungan program Kementerian Keuangan yang efektif, efisien, & akuntabel	Tercapainya dukungan kegiatan TUSI Kemenkeu One Sumatera Selatan Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Bidang/Bagian	12
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja

PERILAKU KERJA		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Yudho Bintoro Sandi
199206232014111001



Ditandatangani secara elektronik
Yessi Marseilli
197409281994022001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Kajian Fiskal Regional Kanwil	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	2	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan ALCo Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	3	Indeks ketepatan waktu penyelesaian laporan SBS Kanwil DJPb	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Profil Keuangan Daerah	3						
	5	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan BLUD	4	4	4	4	4	4	4
	6	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								

2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
----	--

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Yudho Bintoro Sandi
199206232014111001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Yessi Marseilli
197409281994022001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Ady Wijaya Joanes Brebeuf		NAMA	Rahmadi Murwanto	
NIP	197709262002121001		NIP	197003131990031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Utama Muda, IV/c	
JABATAN	Kepala Bidang		JABATAN	Kepala Kantor Wilayah	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan	4
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas, Waktu	Indeks implementasi standarisasi kompetensi pejabat perbendaharaan pada satker lingkup Kanwil DJPb	4
3	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas	Indeks Digitalisasi Pengelolaan Keuangan	4
4	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80

5	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Nilai kinerja pelaksanaan pembinaan dan supervisi Kanwil DJPb terhadap KPPN	8,9
6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Nilai hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepatuhan internal	86
7	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu, Kualitas, Kuantitas	Tingkat kepatuhan proses manajemen risiko UPR	86
8	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu, Kualitas, Kuantitas	Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi	90
9	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan	80

B. TAMBAHAN

1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE WBBM Tahun 2024	85
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kualitas	Persentase Penyelesaian Program Kerja Duta Transformasi Kementerian Keuangan Tahun 2024	1
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko Bidang/Bagian	3

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh

PERILAKU KERJA		
	- Melakukan perbaikan tiada henti	pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
7	- 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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
 Ady Wijaya Joanes Brebeuf
 197709262002121001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
 Rahmadi Murwanto
 197003131990031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	56 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan		4	4			4	4
2	Indeks implementasi standardisasi kompetensi pejabat perbendaharaan pada satker lingkup Kanwil DJPb		4	4			4	4
3	Indeks Digitalisasi Pengelolaan Keuangan	4	4	4	4	4	4	4
4	Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80	80	80	80	80	80	80
5	Nilai kinerja pelaksanaan pembinaan dan supervisi Kanwil DJPb terhadap KPPN		8,9	8,9			8,9	8,9
6	Nilai hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepatuhan internal						86	86
7	Tingkat kepatuhan proses manajemen risiko UPR	86	86	86	86	86	86	86
8	Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi	90	90	90	90	90	90	90

	9	Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan	80	80	80	80	80	80	80
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Ady Wijaya Joanes Brebeuf
197709262002121001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rahmadi Murwanto
197003131990031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Defri Anggara		NAMA	Saifudin Ali	
NIP	199101202012101001		NIP	197107071992011003	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas,Waktu	Indeks Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN pada Kementerian/Lembaga	3
2	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Indeks kualitas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara K/L	3
3	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Persentase Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	80
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas,Waktu, Kualitas	Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN	100

				secara tepat waktu	
5	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Tingkat implementasi Standar Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 pada KPPN	70
6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
7	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN	3,25
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Capaian Kinerja Versi IIAA Bidang/Bag.Umum	3,5
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Movev WBBM Tahun 2024	85

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
	Kompeten	

PERILAKU KERJA		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Defri Anggara
199101202012101001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Saifudin Ali
197107071992011003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN pada Kementerian/Lembaga						3	3
2	Indeks kualitas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara K/L	3	3	3	3	3	3	3
3	Persentase Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	80	80	80	80	80	80	80
4	Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu		100	100			100	100
5	Tingkat implementasi Standar Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 pada KPPN		50	50			70	70
6	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4

	7	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN		3,25	3,25			3,25	3,25
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Defri Anggara
199101202012101001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Saifudin Ali
197107071992011003

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 20 Februari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Dhani Abdul Basieth		NAMA	Ady Wijaya Joanes Brebeuf	
NIP	197709041998031001		NIP	197709262002121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kuantitas, Kualitas	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan	4
2	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kualitas, Kuantitas	Indeks validitas data pengguna SPAN	3,5
3	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kualitas, Kuantitas	Persentase penyusunan laporan monitoring infrastruktur TIK pada KPPN	100
4	Dukungan manajemen yang efektif	Dukungan manajemen yang efektif	Kualitas, Kuantitas	Persentase Penyelesaian Layanan TIK	90
5	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Pelaksanaan anggaran yang optimal	Kuantitas, Kualitas	Indeks Digitalisasi Pengelolaan Keuangan	4

6	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80
7	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
8	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kualitas, Kuantitas	Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi	90

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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
	Harmonis	

PERILAKU KERJA		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

20 Februari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Dhani Abdul Basieth
197709041998031001

Ditandatangani secara elektronik
Ady Wijaya Joanes Brebeuf
197709262002121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 20 Februari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perbendaharaan		4	4			4	4
2	Indeks validitas data pengguna SPAN	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
3	Persentase penyusunan laporan monitoring infrastruktur TIK pada KPPN		50	50			100	100
4	Persentase Penyelesaian Layanan TIK	90	90	90	90	90	90	90
5	Indeks Digitalisasi Pengelolaan Keuangan	4	4	4	4	4	4	4
6	Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80	80	80	80	80	80	80
7	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
8	Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi	90	90	90	90	90	90	90

KONSEKUENSI	
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

20 Februari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Dhani Abdul Basieth
197709041998031001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Ady Wijaya Joanes Brebeuf
197709262002121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Ida Hidayati		NAMA	Yustri Marianti	
NIP	198303282003122005		NIP	196910081996032001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengadministrasi Perkantoran Tk.I		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks penyelesaian Laporan Pemantauan Kode Etik UKI-II	3,25
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan penerapan pengendalian	3,25
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks penyusunan laporan pengaduan secara tepat waktu	3,25
5	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	3,25

6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Unit Kerja	3
7	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko	3
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,25
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks pelaksanaan kegiatan BIDIK	3

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.

PERILAKU KERJA		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Ida Hidayati
198303282003122005



Ditandatangani secara elektronik
Yustri Marianti
196910081996032001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
	2	Indeks penyelesaian Laporan Pemantauan Kode Etik UKI-II	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	3	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan penerapan pengendalian	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	4	Indeks penyusunan laporan pengaduan secara tepat waktu	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	5	Indeks penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi		3,25	3,25			3,25	3,25
	6	Indeks Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Unit Kerja						3	3
7	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko	3	3	3	3	3	3	3	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang								

	<i>berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Ida Hidayati
198303282003122005

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Yustri Marianti
196910081996032001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	R.A Nabilah Sukmanasinta		NAMA	Saifudin Ali	
NIP	199908102018122001		NIP	197107071992011003	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur Muda Tingkat I, II/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengadministrasi Perkantoran Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien	Kuantita s,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan retur SP2D KPPN	3,25
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantita s,Kualita s,Waktu	Persentase Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	80
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantita s,Waktu	Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu	100
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantita s,Kualita s,Waktu	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4

5	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks penyelesaian reviu terbatas LAKIN KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb secara tepat waktu	3
6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN	3,25
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Amplifikasi Publikasi Terkait APBN dan Kegiatan Kantor di Media Sosial Tahun 2024	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Pelaksanaan Kegiatan BIDIK	3
4	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
5	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks Penyelenggaraan Kegiatan CHATIME (Cerita Handal ASN Treasury Menginspirasi)	3

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai

PERILAKU KERJA		
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
R.A Nabilah Sukmanasinta
199908102018122001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Saifudin Ali
197107071992011003

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan retur SP2D KPPN	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	2	Persentase Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	80	80	80	80	80	80	80
	3	Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu		100	100			100	100
	4	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
	5	Indeks penyelesaian reviu terbatas LAKIN KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb secara tepat waktu	3						
	6	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN		3,25	3,25			3,25	3,25
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang								

	<i>berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
R.A Nabilah Sukmanasinta
199908102018122001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Saifudin Ali
197107071992011003

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Saifudin Ali		NAMA	Ady Wijaya Joanes Brebeuf	
NIP	197107071992011003		NIP	197709262002121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Komunikasi, edukasi, dan standardisasi yang berkesinambungan	Komunikasi, edukasi, dan standardisasi yang berkesinambungan	Kuantita s,Waktu	Indeks implementasi standardisasi kompetensi pejabat perbendaharaan pada satker lingkup Kanwil DJPb	4
2	Komunikasi, edukasi, dan standardisasi yang berkesinambungan	Komunikasi, edukasi, dan standardisasi yang berkesinambungan	Kuantita s,Waktu	Indeks Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN pada Kementerian/Lembaga	3
3	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Waktu,K uantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan retur SP2D KPPN	3,25
4	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel	Kuantita s,Waktu, Kualitas	Indeks kualitas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara K/L	3

5	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80
6	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	Kuantitas, Kualitas	Nilai kinerja pelaksanaan pembinaan dan supervisi Kanwil DJPb terhadap KPPN	8,9
7	"Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	"Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	Kuantitas, Waktu	Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu	100
8	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Tingkat implementasi Standar Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 pada KPPN	70
9	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
10	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks penyelesaian revidi terbatas LAKIN KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb secara tepat waktu	3
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Waktu	Analisa Beban Kerja (ABK)	3,25
2	"Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	"Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	Kualitas	"Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	80

3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE WBBM Tahun 2024	85
---	--	--	-----------	--	----

PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.		
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.		
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.		
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.		

PERILAKU KERJA		
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Saifudin Ali
197107071992011003

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Ady Wijaya Joanes Brebeuf
197709262002121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks implementasi standardisasi kompetensi pejabat perbendaharaan pada satker lingkup Kanwil DJPb		4	4			4	4
2	Indeks Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN pada Kementerian/Lembaga						3	3
3	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan retur SP2D KPPN	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
4	Indeks kualitas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara K/L	3	3	3	3	3	3	3
5	Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80	80	80	80	80	80	80
6	Nilai kinerja pelaksanaan pembinaan dan supervisi Kanwil DJPb terhadap KPPN		8,9	8,9			8,9	8,9
7	Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil		100	100			100	100

		yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu							
	8	Tingkat implementasi Standar Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 pada KPPN		50	50			70	70
	9	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
	10	Indeks penyelesaian reviu terbatas LAKIN KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb secara tepat waktu	3						
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Saifudin Ali
197107071992011003

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Ady Wijaya Joanes Brebeuf
197709262002121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Yusnan Praya Jaya Kunang		NAMA	Dhani Abdul Basieth	
NIP	197712312005011001		NIP	197709041998031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Seksi	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Dukungan Manajemen yang Efektif	Dukungan Manajemen yang Efektif	Kuantitas	Indeks validitas data pengguna SPAN	3,5
2	Dukungan Manajemen yang Efektif	Dukungan Manajemen yang Efektif	Kuantitas	Persentase penyusunan laporan monitoring infrastruktur TIK pada KPPN	100
3	Dukungan Manajemen yang Efektif	Dukungan Manajemen yang Efektif	Kuantitas	Persentase Penyelesaian Layanan TIK	90
4	Dukungan Manajemen yang Efektif	Dukungan Manajemen yang Efektif	Kuantitas, Waktu	Indeks penyusunan laporan hasil sosialisasi/bimtek	3,25
5	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Pelaksanaan Anggaran yang optimal	Waktu, Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Digipay	3,25
6	Penguatan tata kelola dan budaya	Penguatan tata kelola dan	Kuantitas	Persentase Dukungan	80

	kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	s,Kualita s,Waktu	Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	
7	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaktif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaktif	Kuantita s,Kualita s	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
8	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaktif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaktif	Kuantita s,Kualita s	Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi	90
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan

PERILAKU KERJA		
		derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Yusnan Praya Jaya Kunang
197712312005011001

1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Dhani Abdul Basieth
197709041998031001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks validitas data pengguna SPAN	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
2	Persentase penyusunan laporan monitoring infrastruktur TIK pada KPPN		50	50			100	100
3	Persentase Penyelesaian Layanan TIK	90	90	90	90	90	90	90
4	Indeks penyusunan laporan hasil sosialisasi/bimtek		3,25	3,25			3,25	3,25
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Digipay	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
6	Persentase Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	80	80	80	80	80	80	80
7	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
8	Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi	90	90	90	90	90	90	90

KONSEKUENSI	
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

Pegawai yang Dinilai,

Palembang, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Yusnan Praya Jaya Kunang
197712312005011001



Ditandatangani secara elektronik
Dhani Abdul Basieth
197709041998031001



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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Yustri Marianti		NAMA	Ady Wijaya Joanes Brebeuf	
NIP	196910081996032001		NIP	197709262002121001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Seksi		JABATAN	Kepala Bidang	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Nilai hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepatuhan internal	86
2	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Tingkat kepatuhan proses manajemen risiko UPR	86
3	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
4	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks penyelesaian laporan monitoring kode etik pegawai	3,25
5	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan penerapan pengendalian intern	3,25

6	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Persentase tindak lanjut LHP Itjen dan BPK secara tepat waktu	100
7	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks penyusunan laporan hasil pengujian kepatuhan pada unit kerja	3
8	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks penyusunan laporan pengaduan secara tepat waktu	3,25
9	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	indeks penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	3,25
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kualitas	ilai kualitas pelaksanaan Literasi Perbendaharaan Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	85
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase pemenuhan dokumen LKE WBBM Tahun 2024	90
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Capaian Kinerja Versi IIAA Bidang/Bag.Umum	3,5

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
	secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Yustri Marianti
196910081996032001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Ady Wijaya Joanes Brebeuf
197709262002121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Nilai hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepatuhan internal						86	86
2	Tingkat kepatuhan proses manajemen risiko UPR	86	86	86	86	86	86	86
3	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
4	Indeks penyelesaian laporan monitoring kode etik pegawai	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan penerapan pengendalian intern	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
6	Persentase tindak lanjut LHP Itjen dan BPK secara tepat waktu						100	100
7	Indeks penyusunan laporan hasil pengujian kepatuhan pada unit kerja						3	3
8	Indeks penyusunan laporan pengaduan secara tepat waktu	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
9	indeks penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi		3,25	3,25			3,25	3,25

KONSEKUENSI	
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Yustri Marianti
196910081996032001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Ady Wijaya Joanes Brebeuf
197709262002121001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Aminullah		NAMA	Rani Muryani	
NIP	197708132005011002		NIP	197505211994022001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur Tingkat I, II/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Pengadministrasi Perkantoran Tk.I		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks kualitas pelaksanaan evaluasi perilaku pegawai	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat/KGB/Pensiun pegawai	3,75
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB2)	3,75
B. TAMBAHAN					

1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Penyelesaian Kegiatan BINTAL Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	4
2	Dukungan program Kementerian Keuangan yang efektif, efisien, & akuntabel	Jumlah Penyelesaian Kegiatan BAPORSENI Tahun 2024	Kuantitas	Penyelenggaraan Kegiatan BAPORSENI Tahun 2024	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
	Loyal	

PERILAKU KERJA		
5	- 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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Aminullah

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani

197708132005011002

197505211994022001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
	2	Indeks kualitas pelaksanaan evaluasi perilaku pegawai	4	4	4	4	4	4	4
	3	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat/KGB/Pensiun pegawai	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75
	4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB2)	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Aminullah
197708132005011002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani
197505211994022001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Bisma Satriareswara Wahyuperdana		NAMA	Anggit Gunawan Wibisono	
NIP	199910142021011002		NIP	197310101994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur, II/c		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Pengolah Data dan Informasi Tk.IV		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan	3,5
3	Penguatan pengelolaan keuangan dan BMN yang andal	Penguatan pengelolaan keuangan dan BMN yang andal	Kuantitas, Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Daftar Arsip Aktif dan Daftar Usul Musnah Arsip Inaktif	3
4	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Persentase Akurasi dan Validitas Data pada Aplikasi SIMKA Guna Pemenuhan BMN	80

5	Penguatan pengelolaan keuangan dan BMN yang andal	Penguatan pengelolaan keuangan dan BMN yang andal	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan LK tingkat UAPPB-W	3,25
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.

PERILAKU KERJA		
	- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Bisma Satriareswara Wahyuperdana
199910142021011002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono
197310101994021002

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
	2	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan		3,5	3,5			3,5	3,5
	3	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Daftar Arsip Aktif dan Daftar Usul Musnah Arsip Inaktif		3	3			3	3
	4	Persentase Akurasi dan Validitas Data pada Aplikasi SIMKA Guna Pemenuhan BMN	20	40	40	60	60	80	80
5	Indeks ketepatan waktu penyusunan LK tingkat UAPPB-W		3,25	3,25			3,25	3,25	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Bisma Satriareswara Wahyuperdana
199910142021011002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono
197310101994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Deasy Maya Sari		NAMA	Rani Muryani	
NIP	198712142010122001		NIP	197505211994022001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda Tingkat I, III/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.II		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Tingkat implementasi Dukungan Implementasi SO dalam mendukung TREFA	80
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
3	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Akurasi Data SDM pada Sistem Informasi SDM	4
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana	3,25

5	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas,Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan SK hasil penilaian kinerja pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks Penyelenggaraan Kegiatan CHATIME (Cerita Handal ASN Treasury Menginspirasi)	3
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Amplifikasi Publikasi Terkait APBN dan Kegiatan Kantor di Media Sosial Tahun 2024	4
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
4	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja

PERILAKU KERJA		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Deasy Maya Sari
198712142010122001



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani
197505211994022001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Tingkat implementasi Dukungan Implementasi SO dalam mendukung TREFA	80	80	80	80	80	80	80
	2	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
	3	Indeks Akurasi Data SDM pada Sistem Informasi SDM	4	4	4	4	4	4	4
	4	Indeks ketepatan waktu penyusunan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	5	Indeks ketepatan waktu penyusunan SK hasil penilaian kinerja pegawai		4	4				
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Deasy Maya Sari
198712142010122001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani
197505211994022001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Desy Handayani		NAMA	Anggit Gunawan Wibisono	
NIP	198401152003122002		NIP	197310101994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.III		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Implementasi Agenda Setting Kementerian Keuangan	3
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	3,25
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu,Kualitas	Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
	"	"			

4	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	"Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif "	Waktu,K ualitas,K uantitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan	3,5
5	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas	Persentase barang persediaan yang ditatausahakan secara akurat	100

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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
	Loyal	

PERILAKU KERJA		
5	- 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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Desy Handayani

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono

198401152003122002

197310101994021002

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Implementasi Agenda Setting Kementerian Keuangan	3	3	3	3	3	3	3
2	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	3,25						
3	Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
4	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleraan dan kesekretariatan		3,5	3,5			3,5	3,5
5	Persentase barang persediaan yang ditatausahakan secara akurat	100	100	100	100	100	100	100
KONSEKUENSI								
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.							
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.							

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Desy Handayani
198401152003122002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono
197310101994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Dwi Tiara Fadillah		NAMA	Rani Muryani	
NIP	199104062015022002		NIP	197505211994022001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata, III/c		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.II		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
2	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Persentase Penerbitan SPM Secara Akurat	100
3	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu pembayaran uang makan dan uang lembur	4
4	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu KPPN dalam menyampaikan LK Tingkat UAKPA	3,25
5	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penerbitan permintaan tunjangan kinerja	4

6	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Kanwil DJPb	3,25
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai

PERILAKU KERJA		
	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	situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Dwi Tiara Fadillah
199104062015022002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani
197505211994022001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
	2	Persentase Penerbitan SPM Secara Akurat	100	100	100	100	100	100	100
	3	Indeks ketepatan waktu pembayaran uang makan dan uang lembur	4	4	4	4	4	4	4
	4	Indeks ketepatan waktu KPPN dalam menyampaikan LK Tingkat UAKPA		3,25	3,25			3,25	3,25
	5	Indeks ketepatan waktu penerbitan permintaan tunjangan kinerja	4	4	4	4	4	4	4
6	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Kanwil DJPb		3,25	3,25			3,25	3,25	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi								

	<i>sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
--	---------------------------------------

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Dwi Tiara Fadillah
199104062015022002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani
197505211994022001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Ernaldo		NAMA	Wahidin	
NIP	198303162003121003		NIP	197602141999031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengadministrasi Perkantoran Tk.I		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks penyampaian laporan capaian kinerja Kemenkeu-Two Kanwil dan Kemenkeu-Three KPPN secara tepat waktu	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,25
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Kuantitas, Waktu, Kualitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut Rapat Pimpinan pada Aplikasi Daily Activity	3,25

				Monitoring System (DAMS)	
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE WBBM Kanwil DJPb Sumatera Selatan Tahun 2024	85

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
	Loyal	

PERILAKU KERJA		
5	- 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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Ernaldo

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Wahidin

198303162003121003

197602141999031001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4			4	4		
	2	Indeks penyampaian laporan capaian kinerja Kemenkeu-Two Kanwil dan Kemenkeu-Three KPPN secara tepat waktu	4	4	4	4	4	4	4
	3	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
	4	Indeks ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut Rapat Pimpinan pada Aplikasi Daily Activity Monitoring System (DAMS)	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Ernaldo
198303162003121003

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Wahidin
197602141999031001

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Lamhot Hasiholan Parhusip		NAMA	Anggit Gunawan Wibisono	
NIP	198703182006021003		NIP	197310101994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda, III/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Pengadministrasi Perkantoran Tk.I		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penguatan tata Kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata Kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Implementasi Agenda Setting Kementerian Keuangan	3
2	Penguatan tata Kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	"Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif "	Waktu	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	3,25
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	"Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	Kuantitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4

4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan	3,5
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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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,	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.

PERILAKU KERJA		
	Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Lamhot Hasiholan Parhusip
198703182006021003

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono
197310101994021002

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Implementasi Agenda Setting Kementerian Keuangan	3	3	3	3	3	3	3
	2	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	3,25						
	3	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
4	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan		3,5	3,5			3,5	3,5	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Lamhot Hasiholan Parhusip
198703182006021003

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono
197310101994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Rani Muryani		NAMA	Sugeng Hermanto	
NIP	197505211994022001		NIP	197202101994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Subbagian		JABATAN	Kepala Bagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kualitas, Waktu, Kuantitas	Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang Adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Nilai Implementasi Learning Organization	90
3	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks Tingkat Akurasi Data SDM pada Sistem Informasi SDM	4
4	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4

5	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks kualitas pelaksanaan evaluasi perilaku pegawai	4
6	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana	3,25
7	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyelesaian usul Kenaikan Pangkat/KGB/Pensiun Pegawai	3,75
8	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyusunan SK hasil penilaian kinerja pegawai	4
B. TAMBAHAN					
1	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kualitas	Tingkat efektivitas pelaksanaan tugas sebagai Plt. Kepala Subbagian Keuangan	100

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani
197505211994022001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Sugeng Hermanto
197202101994021002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Tingkap implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist, dan Financial Advisory	80	80	80	80	80	80	80
2	Nilai Implementasi Learning Organization	30	50	50	70	70	90	90
3	Indeks Tingkat Akurasi Data SDM pada Sistem Informasi SDM	4	4	4	4	4	4	4
4	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
5	Indeks kualitas pelaksanaan evaluasi perilaku pegawai	4	4	4	4	4	4	4
6	Indeks ketepatan waktu penyusunan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
7	Indeks ketepatan waktu penyelesaian usul Kenaikan Pangkat/KGB/Pensiun Pegawai	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75	3,75
8	Indeks ketepatan waktu penyusunan SK hasil penilaian kinerja pegawai		4	4				

KONSEKUENSI	
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Rani Muryani
197505211994022001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Sugeng Hermanto
197202101994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Rendy Afrian		NAMA	Anggit Gunawan Wibisono	
NIP	198704242006021002		NIP	197310101994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Muda Tingkat I, III/b		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Penata Layanan Operasional Tk.II		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan	3,5
3	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Indeks penyusunan RKBMN dan konsolidasian RKBMN wilayah secara benar dan tepat waktu	3
4	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas	Persentase Akurasi dan Validitas Data Pada Aplikasi SIMKA Guna Pemenuhan BMN	80

5	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas, Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu KPPN dalam menyampaikan LK Tingkat UAKPB	3,25
6	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas	Persentase barang persediaan yang ditatausahakan secara akurat	100

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: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
	Loyal	

PERILAKU KERJA		
5	- 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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Rendy Afrian

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono

198704242006021002

197310101994021002

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
2	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan		3,5	3,5			3,5	3,5
3	Indeks penyusunan RKBMN dan konsolidasian RKBMN wilayah secara benar dan tepat waktu						3	3
4	Persentase Akurasi dan Validitas Data Pada Aplikasi SIMKA Guna Pemenuhan BMN	20	40	40	60	60	80	80
5	Indeks ketepatan waktu KPPN dalam menyampaikan LK Tingkat UAKPB		3,25	3,25			3,25	3,25
6	Persentase barang persediaan yang ditatausahakan secara akurat	100	100	100	100	100	100	100
KONSEKUENSI								
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.							

2.

Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Rendy Afrian
198704242006021002

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono
197310101994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Sephira Audrey		NAMA	Anggit Gunawan Wibisono	
NIP	200102282022012001		NIP	197310101994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur, II/c		PANGKAT/ GOL RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
JABATAN	Penata Keprotokolan Tk.V (Sekretaris Eselon II dengan masa kerja kurang dari 2 tahun)		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Implementasi Agenda Setting Kementerian Keuangan	3
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan	3,5
4	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Pengelolaan keuangan dan BMN yang akuntabel	Kuantitas	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Daftar Arsip Aktif dan Daftar Usul Musnah Arsip	3

				Inaktif	
B. TAMBAHAN					
1	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyampaian Laporan Pemantauan Risiko Versi Bidang/Bagian	4
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian Kegiatan BAPORSENI Tahun 2023	16
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu publikasi buletin triwulanan "tanjak"	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan

PERILAKU KERJA		
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

Sephira Audrey

200102282022012001

Ditandatangani secara elektronik

Anggit Gunawan Wibisono

197310101994021002

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Indeks Implementasi Agenda Setting Kementerian Keuangan	3	3	3	3	3	3	3
2	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
3	Indeks kepuasan stakeholder terhadap layanan keprotokoleran dan kesekretariatan		3,5	3,5			3,5	3,5
4	Indeks Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Daftar Arsip Aktif dan Daftar Usul Musnah Arsip Inaktif		3	3			3	3
KONSEKUENSI								
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.							
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.							

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Sephira Audrey
200102282022012001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Anggit Gunawan Wibisono
197310101994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Wahidin		NAMA	Sugeng Hermanto	
NIP	197602141999031001		NIP	197202101994021002	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina Tingkat I, IV/b	
JABATAN	Kepala Subbagian		JABATAN	Kepala Bagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kualitas, Waktu, Kuantitas	Nilai kualitas pengelolaan kinerja berbasis Strategy Focussed Organization	85
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Waktu, Kuantitas	Indeks ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut Rapat Pimpinan pada Aplikasi Daily Activity Monitoring System (DAMS)	3,25
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif	Kuantitas	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai	4
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kualitas	Indeks ketepatan waktu pengelolaan dokumen kinerja.	4

5	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks penyampaian laporan capaian kinerja Kemenkeu-Two Kanwil dan Kemenkeu-Three KPPN yang disampaikan secara tepat waktu.	4
6	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kualitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,3
7	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kualitas, Waktu	Indeks penyelesaian Laporan Kinerja secara tepat waktu.	3,25
B. TAMBAHAN					
1	Dukungan program Kementerian Keuangan yang efektif, efisien, & akuntabel	Penyelesaian Kegiatan Bintel Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintel) dan Kerohanian.	8
2	Penguatan tata kelola dan budaya kerja Kemenkeu Satu dalam ekosistem kolaboratif	Penyelesaian Kegiatan BAPORSENI Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian Kegiatan BAPORSENI Tahun 2024	8
3	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	Organisasi dan SDM yang unggul dan adaptif "	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE WBBM Tahun 2024 "	85
4	Dukungan program Kementerian Keuangan yang efektif, efisien, & akuntabel	Tercapainya dukungan kegiatan TUSI Kemenkeu One Sumatera Selatan Tahun 2024	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.	
	Akuntabel	

PERILAKU KERJA		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

PERILAKU KERJA	
	untuk tujuan bersama

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik

Wahidin

197602141999031001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik

Sugeng Hermanto

197202101994021002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1.	57 pegawai							
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan							
No	IKI	Target						
		Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
1	Nilai kualitas pengelolaan kinerja berbasis Strategy Focussed Organization						85	85
2	Indeks ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut Rapat Pimpinan pada Aplikasi Daily Activity Monitoring System (DAMS)	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25	3,25
3	Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai		4	4			4	4
4	Indeks ketepatan waktu pengelolaan dokumen kinerja.	4	4	4	4	4	4	4
5	Indeks penyampaian laporan capaian kinerja Kemenkeu-Two Kanwil dan Kemenkeu-Three KPPN yang disampaikan secara tepat waktu.	4	4	4	4	4	4	4
6	Indeks ketepatan waktu pelaporan analisis beban kerja	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3
7	Indeks penyelesaian Laporan Kinerja secara tepat waktu.	3,25						

KONSEKUENSI	
1.	<i>Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.</i>
2.	<i>Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</i>

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Wahidin
197602141999031001

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Sugeng Hermanto
197202101994021002

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

KEMENTERIAN KEUANGAN

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA	Zuhrotul Fahmi		NAMA	Wahidin	
NIP	199907242021012004		NIP	197602141999031001	
PANGKAT/ GOL RUANG	Pengatur, II/c		PANGKAT/ GOL RUANG	Pembina, IV/a	
JABATAN	Pengolah Data dan Informasi Tk.IV		JABATAN	Kepala Subbagian	
UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan		UNIT KERJA	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Kualitas	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai	4
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks ketepatan waktu pengelolaan dokumen kinerja	4
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks penyusunan Laporan Kinerja secara tepat waktu	3,25
4	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas, Waktu	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan dan pemenuhan dokumen SFO	4
B. TAMBAHAN					

1	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Dokumen LKE Monev WBBM Tahun 2024	85
2	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Bimbingan Mental (Bintal) dan Kerohanian	8
3	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif	Kuantitas	Indeks Penyelenggaraan Kegiatan CHATIME (Cerita Handal ASN Treasury Menginspirasi)	3
4	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Indeks Amplifikasi Publikasi Terkait APBN dan Kegiatan Kantor di Media Sosial Tahun 2024	4
5	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Penguatan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam rangka mendukung TUSI Perwakilan Kemenkeu	4

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan kepada seluruh pemangku kepentingan tanpa membedakan, bertindak berdasarkan kompetensi diri, dan senantiasa melakukan perbaikan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berdedikasi untuk senantiasa bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab, mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki, serta bekerja

PERILAKU KERJA		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	secara efektif dan efisien dengan terus-menerus melakukan upaya pengembangan kompetensi diri.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.
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: Menjunjung dan mentaati nilai-nilai kebenaran dalam berbagai situasi, penuh tanggung jawab serta berani menyuarakan kebenaran guna menjaga nama baik institusi dan negara.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan peninjauan pekerjaan dan menerima masukan dalam upaya peningkatan kualitas kerja, serta proaktif mencari peluang perbaikan dengan memanfaatkan informasi terkini.
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: Bersikap positif & kooperatif dalam membangun kerjasama untuk mencapai hasil kerja yang terbaik berlandaskan keterbukaan serta sikap adil terhadap semua pihak tanpa membedakan derajat, hak, dan kewajiban.

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Zuhrotul Fahmi
199907242021012004



Ditandatangani secara elektronik
Wahidin
197602141999031001

PERIODE PENILAIAN: 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA									
1.	57 pegawai								
2.	Pegawai membutuhkan peralatan kerja antara lain komputer/laptop, alat tulis, dan lain-lain.								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN									
1.	Hasil kerja dilaporkan secara triwulanan								
	No	IKI	Target						
			Q1	Q2	Smt.1	Q3	s.d.Q3	Q4	Y
	1	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai		4	4			4	4
	2	Indeks ketepatan waktu pengelolaan dokumen kinerja	4	4	4	4	4	4	4
	3	Indeks penyusunan Laporan Kinerja secara tepat waktu	3,25						
4	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan dan pemenuhan dokumen SFO	4	4	4	4	4	4	4	
KONSEKUENSI									
1.	Apabila target kinerja tercapai maka diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.								
2.	Apabila target kinerja tidak tercapai maka diberikan pembinaan dan/atau sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.								

1 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,



Ditandatangani secara elektronik
Zuhrotul Fahmi
199907242021012004

Pejabat Penilai Kinerja,



Ditandatangani secara elektronik
Wahidin
197602141999031001