

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

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAN SUPARMAN, SH		1	NAMA	BERLIANDO
2	NIP	196607131986031002		2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM		4	JABATAN	KEPALA BNN KOTA PEKANBARU
5	UNIT KERJA	BNN KOTA PEKANBARU		5	UNIT KERJA	BNN KOTA PEKANBARU
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik		12 Layanan
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik		95 %
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik		12 Bulan
2	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik		1 Layanan
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik		95 %
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik		12 Bulan
3	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan umum yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan umum yang terlaksana dengan baik		1 Layanan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan umum yang terlaksana dengan baik	95 %
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan umum yang terlaksana dengan baik	12 Bulan
4	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan perkantoran berupa operasional dan pemeliharaan kantor yang terlaksana dengan baik	12 Layanan
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran berupa operasional dan pemeliharaan kantor yang terlaksana dengan baik	95 %
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran berupa operasional dan pemeliharaan kantor yang terlaksana dengan baik	12 Bulan
5	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan penyelenggaraan kearsipan	Kuantitas	Jumlah pengadaan pengelolaan arsip	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan pengadaan pengelolaan arsip	95 %
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengadaan pengelolaan arsip	12 Bulan

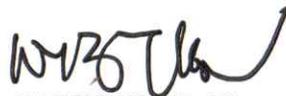
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi		
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: sudah melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab, teliti dan detil terlihat ketika diberikan tugas selalu selesai tepat waktu dan tidak ada teguran dari pembina fungsi. Sesuai Ekspektasi		
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu menyelesaikan tugas sesuai target yang diberikan, dan mau berbagi pengetahuan yang dimiliki dengan pegawai lain yang membutuhkan. Sesuai Ekspektasi
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: lebih tingkatkan lagi komunikasi dengan staf, hubungan dengan staf sudah baik dan mampu membangun suasana kerja yang kondusif. Sesuai Ekspektasi
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: memiliki loyalitas yang tinggi terlihat dari melaksanakan tugas selalu mengupayakan yang terbaik, tanggung jawab dan tidak menolak atas tugas-tugas yang diberikan. Sesuai Ekspektasi
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: memiliki keberanian dan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas baru yang mengalami perubahan kebijakan dari pusat, terbukti saat dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen manajemen risiko mendapat apresiasi dari tim wasrik. Sesuai Ekspektasi
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu bekerja kolaboratif dengan rekan kerja terlihat dari sering bertanya dan sharing dengan rekan kerja dan mau menerima ide/masukan yang sifatnya membangun untuk kemajuan organisasi. Sesuai Ekspektasi

Pegawai yang Dinilai



WAN SUPARMAN, SH  
196607131986031002

Pekanbaru, 18 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



BERLIANDO

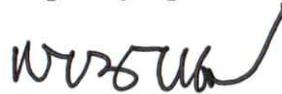
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan rekan kerja yang kompeten di bidangnya.
2.	Mebutuhkan sarana dan prasarana yang memadai.
3.	Mebutuhkan anggaran yang mencukupi.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan harian secara lisan.
2.	Laporan tahunan (SKP)
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi akan dimasukkan dalam usulan promosi jabatan.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi akan diberikan pengembangan kapasitas/pelatihan

Pegawai yang Dinilai



WAN SUPARMAN, SH  
196607131986031002

Pekanbaru, 18 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



BERLIANDO

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

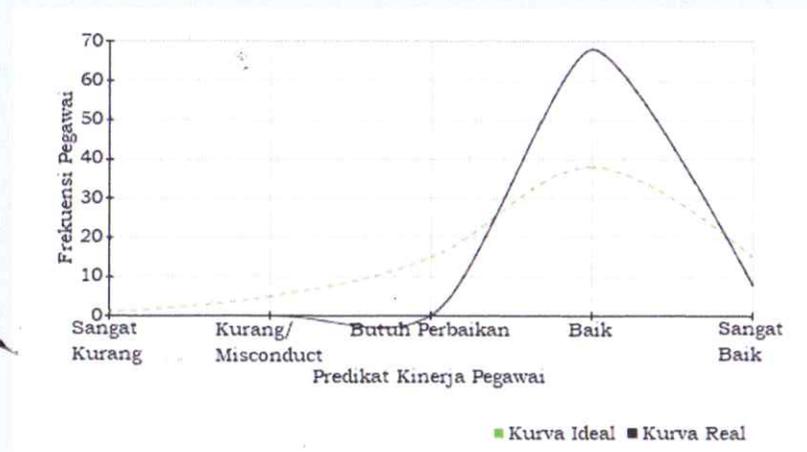
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA WAN SUPARMAN, SH	1	NAMA BERLIANDO
2	NIP 196607131986031002	2	NIP 2171101110710001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM	4	JABATAN KEPALA BNN KOTA PEKANBARU
5	UNIT KERJA BNN KOTA PEKANBARU	5	UNIT KERJA BNN KOTA PEKANBARU

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik	12 Layanan	12 Layanan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik	95 %	95 % berdasarkan Penilaian Pimpinan	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 🟢
2	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik	1 Layanan	1 Layanan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik	95 %	95 % berdasarkan Penilaian Pimpinan	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan manajemen SDM yang tersedia dengan baik	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 🟢
3	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan umum yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan umum yang terlaksana dengan baik	1 Layanan	1 Layanan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan umum yang terlaksana dengan baik	95 %	95 % berdasarkan Penilaian Pimpinan	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan umum yang terlaksana dengan baik	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 🟢
4	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan perkantoran yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah layanan perkantoran berupa operasional dan pemeliharaan kantor yang terlaksana dengan baik	12 Layanan	12 Layanan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 🟢

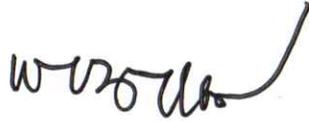
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran berupa operasional dan pemeliharaan kantor yang terlaksana dengan baik	95 %	95 % berdasarkan Penilaian Pimpinan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan layanan perkantoran berupa operasional dan pemeliharaan kantor yang terlaksana dengan baik	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 📌
5	Meningkatnya tata kelola administrasi keuangan yang sesuai prosedur	Layanan penyelenggaraan kearsipan	Kuantitas	Jumlah pengadaan pengelolaan arsip	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase pelaksanaan kegiatan pengadaan pengelolaan arsip	95 %	95 % berdasarkan Penilaian Pimpinan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengadaan pengelolaan arsip	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan tugas pelaksanaan	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: sudah melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab, teliti dan detil terlihat ketika diberikan tugas selalu selesai tepat waktu dan tidak ada teguran dari pembina fungsi. Sesuai Ekspektasi</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu menyelesaikan tugas sesuai target yang diberikan, dan mau berbagi pengetahuan yang dimiliki dengan pegawai lain yang membutuhkan. Sesuai Ekspektasi</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: lebih tingkatkan lagi komunikasi dengan staf, hubungan dengan staf sudah baik dan mampu membangun suasana kerja yang kondusif. Sesuai Ekspektasi</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: memiliki loyalitas yang tinggi terlihat dari melaksanakan tugas selalu mengupayakan yang terbaik, tanggung jawab dan tidak menolak atas tugas-tugas yang diberikan. Sesuai Ekspektasi</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: memiliki keberanian dan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas baru yang mengalami perubahan kebijakan dari pusat, terbukti saat dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen manajemen risiko mendapat apresiasi dari tim wasrik. Sesuai Ekspektasi</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: mampu bekerja kolaboratif dengan rekan kerja terlihat dari sering bertanya dan sharing dengan rekan kerja dan mau menerima ide/masukan yang sifatnya membangun untuk kemajuan organisasi. Sesuai Ekspektasi</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



WAN SUPARMAN, SH  
196607131986031002

Pekanbaru, 18 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



BERLIANDO  
2171101110710001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: WAN SUPARMAN, SH
	NIP	: 196607131986031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM
	UNIT KERJA	: BNN KOTA PEKANBARU
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BERLIANDO
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: KEPALA BNN KOTA PEKANBARU
	UNIT KERJA	: BNN KOTA PEKANBARU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Robinson DP Siregar
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: KEPALA BNNP RIAU
	UNIT KERJA	: BNNP RIAU
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pekanbaru, 18 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

WAN SUPARMAN, SH  
196607131986031002

Pekanbaru, 18 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

BERLIANDO