

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

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	TAFKIR, S.Ag., M.Ag.	1	NAMA	Dr. MUHIDDINUR KAMAL, S.Ag, M.Pd
2	NIP	197210292005011005	2	NIP	197402102005011007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	ANALIS DATA DI BIDANG PROGRAM DAN TATA OPERASIONAL PENELITIAN	4	JABATAN	Dosen Lektor Kepala
5	UNIT KERJA	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	5	UNIT KERJA	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
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 standar mutu pendidikan	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan sistem pengembangan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kuantitas	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja administrasi dan keuangan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	25 dokumen
			Kuantitas	Mempersiapkan bahan penyusunan RIP, Renstra dan Roadmap di Lingkungan LP2M UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	5 dokumen
			Kuantitas	Mempersiapkan bahan penyusunan Pedoman Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pedoman Kegiatan di Lingkungan LP2M UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	3 dokumen
			Kualitas	Membantu penyiapan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Borang pada Program Studi dan Perguruan Tinggi yang akan diakreditasi	95 %
			Kualitas	Melaksanakan perintah dinas dari pimpinan	95 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Meningkatnya tata ke!ola organisasi yang efektif dan akuntabel	Melakukan Kegiatan Pelayanan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kuantitas	Menyiapkan bahan peningkatan pelaksanaan administrasi penelitian UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	1100 dokumen
			Kuantitas	Menyiapkan bahan peningkatan pelaksanaan administrasi pengabdian kepada Masyarakat UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	1100 dokumen
			Kualitas	Menyusun bahan administrasi pengembangan kerjasama Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi dengan pihak lain	95 %
			Waktu	Menyiapkan pelayanan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang terintegrasi	12 bulan
3	Meningkatnya kualitas dan pemanfaatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Membantu pelaksanaan workshop, seminar dan diseminasi berkenaan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Kuantitas	Membantu pelaksanaan Workshop dan seminar tentang penelitian di Lingkungan LP2M UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	8 kegiatan
			Kuantitas	Membantu pelaksanaan Workshop dan seminar tentang Pengabdian di Lingkungan LP2M UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	5 Kegiatan
			Kuantitas	Membantu pelaksanaan Workshop dan seminar tentang Studi Gender dan Anak di Lingkungan LP2M UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	3 kegiatan
			Kuantitas	Membantu pelaksanaan Workshop dan seminar tentang Internasional Office di Lingkungan LP2M UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi	2 kegiatan
4	Meningkatnya standar mutu pendidikan	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh Dosen dan Mahasiswa	Kuantitas	Membantu perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Mahasiswa	95 %
			Kualitas	Menerima pelaporan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen	95 %
			Waktu	Membantu pelaksanaan KKN Mahasiswa	10 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Meningkatnya tata ke!ola organisasi yang efektif dan akuntabel	Membantu pengeblolaan sistem pengembangan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Kualitas	Membantu pengelolaan sistem pengembangan administrasi LP2M secara baik dan terkendali	95 %
			Kualitas	Membantu mengembangkan sistem pengembangan administrasi LP2M secara baik dan terkendali	95 %
			Waktu	Membantu melaksanakan sistem pengembangan administrasi LP2M secara baik dan terkendali	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah- Membantu orang lain belajar- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none">- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- Suka menolong orang lain- Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none">- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara- Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

TAFKIR , S.Ag., M.Ag.
197210292005011005

Bukittinggi, 1 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

Dr. MUHIDDINUR KAMAL , S.Ag, M.Pd
197402102005011007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Alat tulis dan perlengkapan ATK lainnya
2.	Komputer, printer dan alat pengolah data lainnya
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaksanaan pekerjaan harian dilaporkan melalui e kinerja Kemenag dan laporan bulanan internal
2.	Bertanggung jawab langsung pada Ketua LP2M
KONSEKUENSI	
1.	Jika memenuhi ekspektasi pimpinan akan diapresiasi oleh atasan
2.	Jika tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan diberi teguran sebagaimana mestinya

Pegawai yang Dinilai

TAFKIR , S.Ag., M.Ag.
197210292005011005

Bukittinggi, 1 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

Dr. MUHIDDINUR KAMAL , S.Ag, M.Pd
197402102005011007