

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I	1	NAMA	HERMAN DERU	
2	NIP	196812281993021001	2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Madya / IV/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	GUBERNUR SUMATERA SELATAN	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
1	Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Afektif dan Efisien (Penugasan dari Gubernur Sumatera Selatan)		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan		88,06%	Penguatan Internal
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk (Penugasan dari Gubernur Sumatera Selatan)		Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital		9,50%	Penguatan Internal
			persentase kepemilikan kartu identitas anak		57,71%	Penguatan Internal
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Pencatatan Sipil (Penugasan dari Gubernur Sumatera Selatan)		Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan		99,59%	Penguatan Internal
			Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan		50,55%	Penguatan Internal
			Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan		53,05%	Penguatan Internal
			Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan		53,57%	Penguatan Internal
4	Meningkatnya Kualitas Layanan Pemanfaatan Data (Penugasan dari Gubernur Sumatera Selatan)		Pemanfaatan Data Kependudukan		4 Laporan	Penguatan Internal
			Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan		65%	Penguatan Internal

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Profil (Penugasan dari Gubernur Sumatera Selatan)	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	100%	Penguatan Internal
6	Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (Penugasan dari Gubernur Sumatera Selatan)	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera selatan	Nilai 81	Penguatan Internal
7	Menjalankan Direktif pimpinan (Penugasan dari Gubernur Sumatera Selatan)	Menghadiri Kegiatan atau tugas kedinasan	100%	Penguatan Internal
TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi Pelayanan			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel			
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten			
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis			
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal			
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif			

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
 196812281993021001

Palembang, 7 Mei 2026
 Pejabat Penilai Kinerja

HERMAN DERU

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	60 tenaga kerja terdiri dari 60 Aparatur Sipil Negara (ASN)
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Nota Arahan Pimpinan untuk kerja sama antar Instansi Pemerintah dan sektor Privat
3.	Sarana dan Prasarana gedung dan Kendaraan Dinas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Rekapitulasi Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Sumatera Selatan
2.	MOU Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan
3.	MOU Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Rumah Sakit Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila Belum memenuhi Ekspektasi Pimpinan maka siap menerima evaluasi dari pimpinan dalam hal ini Bapak Gubernur Sumatera Selatan

Pegawai yang Dinilai

Palembang, 7 Mei 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
 196812281993021001

HERMAN DERU

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JUNI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROSITADEVY, M.Si., S.P.	1	NAMA	Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
2	NIP	197410241998032001	2	NIP	196812281993021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Madya / IV/d
4	JABATAN	Sekretaris	4	JABATAN	Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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	Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Afektif dan Efisien Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran	Kuantitas	Meningkatnya tata kelola administrasi ke pegawalan	1 Laporan
			Kuantitas	Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas SDM	45 orang
			Kuantitas	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana	10 unit
			Kuantitas	Meningkatnya administrasi Barang Milik Daerah (BMD)	4 Laporan
			Kuantitas	Meningkatnya ketersediaan dan penyelenggaraan SOP	1 Laporan
2	Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Indikator : Nilai SAKIP Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera selatan	Terwujudnya Peningkatan Perencanaan, Monitoring dan Pelaporan Kinerja	Kuantitas	Meningkatnya kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	24 Dokumen
			Kuantitas	Meningkatnya monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja	1 Dokumen
			Kuantitas	Tingkat implementasi E-SAKIP Perangkat Daerah	Nilai 81

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	-	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Kuantitas	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan keuangan	1 Laporan
			Kuantitas	Meningkatnya pelaporan keuangan	4 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

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:

Pegawai yang Dinilai



ROSITADEVY, M.Si., S.P.
197410241998032001

Palembang, 3 Juni 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
196812281993021001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

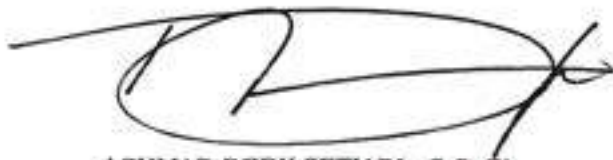
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi	1	NAMA	ROSITADEVY, M.Si., S.P.	
2	NIP	198304272009011011	2	NIP	197410241998032001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Sekretaris	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	
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	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran		Terwujudnya peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan, koordinasi dan laporan penyediaan sarana dan prasarana	12
2	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran		Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi perkantoran	Kuantitas	Jumlah dokumen Kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi perkantoran	625
3	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran		Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Pegawai yang mendapatkan pelayanan kepegawaian sesuai standar dan tepat waktu	29
4	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran		Terwujudnya ketersediaan dan penyelenggaraan SOP	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan yang sesuai SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan	38
5	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran		Terwujudnya peningkatan administrasi Barang Milik Daerah (BMD)	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pelaporan di bidang pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD)	2

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran	Terwujudnya peningkatan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia	Kuantitas	Jumlah pegawai yang telah mengikuti pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia	29
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA	
- 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



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

Palembang, 3 Juni 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ROSITADEVY, M.Si., S.P.
197410241998032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	12 Tenaga kerja terdiri dari 12 Aparatur Sipil negara (ASN)
2.	Sarana dan Prasarana kantor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan pembaharuan administrasi kepegawain (Kenaikan Pangkat, Usul Pensiun, Gaji Berkala dan Perubahan SK
2.	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang berhubungan dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang Dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap menerima evaluasi dari Pimpinan dalam hal ini sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan

Pegawai yang Dinilai


 ACHMAD BEDIY SETIADI, S.S.Pi
 198304272009011011

Palembang, 3 Juni 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 ROSITADEVY, M.Si., S.P.
 197410241998032001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	IDA ROYANI	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	198305172025212101	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
HASIL KERJA					
UTAMA					
1	Kegiatan laporan mengenai koordinasi atau penyimpanan Barang Milik Daerah di Dinas Disdukcapil Provinsi Sumsel				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: - kegiatan laporan mengenai koordinasi atau penyimpanan barang milik daerah di Dinas Disdukcapil Provinsi Sumsel				
2	Jumlah laporan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pengdokumentasian surat dan berkas administrasi perkantoran				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: - Jumlah laporan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pengdokumentasian surat dan berkas administrasi perkantoran				
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



IDA ROYANI
198305172025212101

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	M. CHOLIL ADETAMA	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	200110252025211007	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	Terwujudnya ketersediaan dan penyelenggaraan SOP	Terlaksananya pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan rutin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan SOP	Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan pendokumentasian dan pembuatan laporan administrasi kegiatan rutin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	12
2	Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi perkantoran	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pada kegiatan pengadministrasian perkantoran	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat dan berkas administrasi perkantoran	105
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				

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:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


M. CHOLIL ADETAMA
 200110252025211007

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
 198304272009011011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana berupa ATK, komputer, meja kerja dan kursi kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Menerima, mencatat, menyalurkan serta mengarsipkan surat masuk
2.	Membuat serta menyimpan arsip surat keluar
3.	membuat serta menyimpan arsip surat tugas
4.	membuat serta menyimpan arsip kegiatan rutin Apel Pagi
KONSEKUENSI	
1.	Jika tidak menyelesaikan tugas pokok dan fungsi administrasi pada sub Bagian Umum dan Kepegawaian tidak terkelola dengan baik maka saya bersedia menerima teguran baik lisan maupun tertulis serta hukuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

M. CHOLIL ADETAMA
200110252025211007

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

ACHMAD DEDY SETIADI, S.Si
198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADE WAHYU WALINI	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	199302212025212046	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Terlaksananya Pengadministrasian Surat Masuk, Surat Keluar, Surat tugas dan Berkas Administrasi Lainnya	Kuantitas	Kegiatan Penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian Surat dan Berkas Administrasian Perkantoran	104
2	-	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Data Kepegawaian yang terkumpul dan terkelola dengan baik	5
3	-	Terwujudnya Peningkatan Ketersediaan Sarana dan Prasarana	Kuantitas	Kegiatan pembuatan berkas administrasi Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) sarana dan prasarana untuk mendukung terlaksananya kelancaran kegiatan rumah tangga pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2
TAMBAHAN					
4	-	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Terlaksananya perintah langsung dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	6
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



ADE WAHYU WALINI
199302212025212046

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WINARSEH, A.Md.	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	199403102025212024	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Terlaksananya pembuatan berkas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen data analisis jabatan dan analisis beba kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	5
2	-	Terlaksananya pembuatan berkas administrasi Barang Milik Daerah (BMD)	Kuantitas	Jumlah laporan pengelolaan aset barang milik daerah (BMD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	1
3	-	Terlaksananya pembuatan berkas administrasi Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) sarana dan prasarana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) sarana dan prasarana kegiatan rumah tangga pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2
TAMBAHAN					
4	-	Jumlah berkas administrasi Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) sarana dan prasarana kegiatan rumah tangga pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan perintah langsung dari atasan	12
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai

WINARSEH, A.Md.
199403102025212024

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana berupa ATK, Komputer, meja kerja dan kursi kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ASN
2.	2. Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
3.	3. Berita Acara ATK
4.	4. Berita Acara Komponen Listrik
5.	5. Berita Acara Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
KONSEKUENSI	
1.	Jika tidak menyelesaikan tugas pokok dan fungsi administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tidak terkelola dengan baik maka saya bersedia menerima teguran baik lisan maupun tertulis serta hukuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

WINARSEH, A.Md.
199403102025212024

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


ACHMAD DEDY SETIADI, S.S.Pi
198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	FACHMI WALADI PANGINDOMAN, S.H,	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.PI
2	NIP	199310152025211027	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Terlaksananya Peningkatan administrasi Barang Milik Daerah (BMD)	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	1
2	-	Terlaksananya Peningkatan tata kelola administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	5
3	-	Terlaksananya peningkatan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia	Kuantitas	Jumlah pegawai mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia berupa diklat, bimbingan teknis, sosialisasi dan kegiatan lainnya	7
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



FACHMI WALADI PANGINDOMAN, S.H,
199310152025211027

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ULFIAH CAHYA AGUSTIA PRATAMI, S.Kom.	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.PI
2	NIP	199308022025212029	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengelolaan data kepegawaian ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen data kepegawaian yang terkumpul dan terkelola dengan baik	5
2	-	Terlaksananya pembuatan berkas administrasi Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) sarana dan prasarana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen berkas administrasi Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) sarana dan prasarana kegiatan rumah tangga pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	2
3	-	Terlaksananya pembuatan dokumen pelaksanaan pendokumentasian dan pembuatan dokumen administrasi kegiatan rutin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan pendokumentasian dan pembuatan dokumen administrasi kegiatan rutin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	13
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



ULFIAH CAHYA AGUSTIA PRATAMI, S.Kom.
199308022025212029

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.PI
198304272009011011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

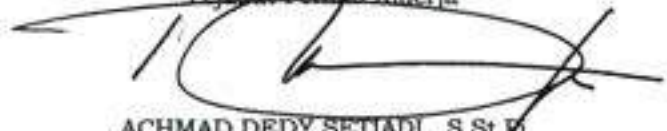
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prsarana berupa ATK, Komputer, Laptop, Meja Kerja dan Kursi Kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Gaji Berkala ASN
2.	Kenaikan Pangkat ASN
3.	Pengajuan Batas Usia pensiun (BUP) ASN
4.	Berkas Administrasi Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ)
5.	Surat Balasan, Surat Pengantar, Nota Dinas, dan Surat Tugas
KONSEKUENSI	
1.	Jika tidak menyelesaikan tugas pokok dan fungsi administrasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tidak terkelola dengan baik maka saya bersedia menerima teguran baik lisan maupun tertulis serta hukuman sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai


 ULFIAH CAHYA AGUSTIA PRATAMI, S.Kom.
 199308022025212029

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.P
 198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RONALDO KENEDY	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	199803282025211032	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Terlaksananya pengadministrasi surat masuk, surat keluar, surat tugas dan berkas administrasi Lainnya	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan penerimaan, pencatatan di Dinas Kependudukan dan Pen cacatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	104
2	-	Tersedianya laporan mengenai Barang Milik Daerah di Dinas Dukcapil Provinsi Sumsel	Kuantitas	Jumlah laporan mengenai koordinasi atau Penyiapan Barang Milik Daerah di Dinas Dukcapil Provinsi Sumsel	1
3	-	Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah	Kuantitas	Jumlah kegiatan pendampingan pimpinan yang menunjang pengembangan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia	5
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



RONALDO KENEDY
199803282025211032

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Meja
2.	PC
3.	Laptop
4.	Alat Tulis Kantor
5.	Kursi Kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Ketetapan waktu melaksanakan tugas
3.	Menyampaikan informasi keamanan di lingkungan kanto
KONSEKUENSI	
1.	Jika tidak menyelesaikan tugas pokok dan fungsi administrasi pada sub umum dan kepegawaian tidak terkelola dengan baik maka saya bersedia menerima teguran baik lisan maupun tertulis serta hukuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

RONALDO KENEDY
199803282025211032

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROBENSI	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	198501122025211039	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Melaksanakan surat Masuk dan Menulis Dibuku Surat Masuk	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian berkas administrasi perkantoran	104
2	-	Perawatan, pengecekan Kendaraan dinas dan peralatan kantor serta aset lainnya	Kuantitas	jumlah kegiatan perawatan, pengecekan pengoperasian kendaraan dinas dan peralatan kantor serta aset lainnya	2
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
3	Kompeten				

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

Pegawai yang Dinilai



ROBENSI

198501122025211039

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi

198304272009011011

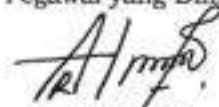
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer dan printer.
2.	Alat Tulis
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Melapor kepada atasan langsung.
2.	Dalam bentuk laporan, hasil pekerjaan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila target tidak tercapai, dilakukan evaluasi kinerja dan perbaikan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan atasan.

Pegawai yang Dinilai



ROBENSI

198501122025211039

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.Si.Pi

198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	ENDRI JARMANTO	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	197101312025211009	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Terlaksananya pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan rutin berupa Apel Pagi dan Gabungan sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah laporan administrasi kegiatan rutin sesuai dengan penyelenggaraan SOP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12
2	-	Terlaksananya pengadministrasian surat masuk, surat keluar, surat tugas dan berkas administrasi lainnya	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian surat dan berkas administrasi perkantoran	104
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ENDRI JARMANTO
197101312025211009

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
198304272009011011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Alat tulis, Buku Agenda, Meja dan Kursi Kerja, Printer, Komputer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Surat Masuk
2.	Surat Keluar
3.	Suarat Tugas
4.	Apel Pagi / Gabungan
KONSEKUENSI	
1.	Mata perih akibat radiasi dari layar komputer, dan jika tidak menyelesaikan tugas pokok dan fungsi administrasi pada sub bagian umum dan kepegawaian tidak terkelola dengan baik maka saya bersedia menerima teguran baik lisan maupun tertulis serta hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undang yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai

ENDRI JARMANTO
197101312025211009

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

ACHMAD DEDY SETIADI, S.St, M
198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	YEPI APRILIA	1	NAMA	ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
2	NIP	199904032025212009	2	NIP	198304272009011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
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	-	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian surat dan berkas administrasi perkantoran	104 Dokumen
2	-	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Adminstrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen data kepegawaian yang terkumpul dan terkelola dengan baik	4 Dokumen
TAMBAHAN					
3	-	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Terlaksananya perintah langsung dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	6 Kegiatan
4	-	Terwujudnya peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana	Kuantitas	Jumlah dokumen Surat Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) sarana dan prasarana kegiatan rumah tangga pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2 Kegiatan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 YEPI APRILIA
 199904032025212009

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 ACHMAD DEDY SETIADI, S.St.Pi
 198304272009011011

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	MEILAWATI	1	NAMA	ROSITADEVY, M.Si., S.P.
2	NIP	197405151998032007	2	NIP	197410241998032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
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	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan	Kuantitas	Terlaksananya verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan dengan Surat Perjanjian Kerja ke BPKAD Prov. Sumsel dalam menerbitkan SP2D untuk pelaksanaan berbagai jenis pencairan uang meliputi Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU), Ganti Uang (GU) dan Langsung (LS) sebagai pembayaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	70
2	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Kuantitas	Verifikasi berkas/dokumen rekonsiliasi laporan keuangan bulanan/triwulan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	4
			Kuantitas	Verifikasi berkas/dokumen laporan keuangan meliputi SPJ Belanja, SPJ Pengeluaran Fungsional/Administratif Bulanan, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Rekening Koran Bank dan Bukti Setor Pajak	350
3	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Kuantitas	Laporan Administrasi Pembangunan Keuangan APBD Provinsi Sumatera Selatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bulanan dan triwulan ke Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan	12
4	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Kuantitas	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah sebagai sinkronisasi anggaran dan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Pembuatan Buku Laporan Keuangan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) APBD, Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)	1
5	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Kuantitas	Terlaksananya perintah langsung dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub bagian keuangan	100
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	5 Tenaga Kerja terdiri dari 2 Pegawai Negeri Sipil (ASN) dan 3 Honorer
2.	Sarana dan prasarana kantor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) APBD
2.	Laporan Operasional (LO)
3.	Neraca
4.	Laporan Ekuitas (LPE)
5.	Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
6.	ARIP (Aplikasi Rekonsiliasi Iuran Pemda)
7.	Aplikasi SIMDA-FMIS (Sistem Informasi Manajemen Daerah)
8.	Aplikasi e-Sumsel untuk pembayaran gaji dan TPP
9.	M-Banking Corporate Bank Sumsel Babel akun bank yang digunakan untuk pembayaran transaksi pembelanjaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dari pimpinan dalam hal ini Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pegawai yang Dinilai

MELAWATI
197405151098032007

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

DENNY NOVIANZA, S.STP, M.M
198511292006021001

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

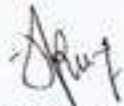
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JAUHARINA AKHDHARINI, SE	1	NAMA	MEILAWATI
2	NIP	197611132007012003	2	NIP	197405151998032007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN
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	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Terlaksananya pengajuan berkas/dokumen Gaji dan TPP Pegawai Negeri Sipil dan Honorer	Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen Gaji dan TPP Pegawai Negeri Sipil dan Honorer yang diajukan	28
2	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan berkas/dokumen PNS yang melakukan pembaharuan data meliputi Mutasi, Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan dan berbagai jenis pembaharuan data lainnya	Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen PNS yang melakukan pembaharuan data meliputi Mutasi, Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan dan berbagai jenis pembaharuan data lainnya yang diperiksa kelengkapannya	12
3	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Terlaksananya pendokumentasian berkas/dokumen Gaji dan TPP Pegawai Negeri Sipil dan Honorer	Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen Gaji dan TPP Pegawai Negeri Sipil dan Honorer yang diperiksa dan diarsipkan	20
4	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Terlaksananya pelaporan rekonsiliasi Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP) ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan melalui Aplikasi Rekonsiliasi Iuran Pemda (ARIP)	Kuantitas	Jumlah laporan rekonsiliasi Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP) ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan melalui Aplikasi Rekonsiliasi Iuran Pemda (ARIP)	12
5	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Terlaksananya peningkatan tata kelola administrasi perkantoran	Kuantitas	Terlaksananya perintah langsung dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan	12
TAMBAHAN					

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

Pegawai yang Dinilai



JAUHARINA AKHDHARINI, SE
197611132007012003

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MEILAWATI
197405151998032007

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

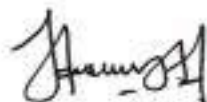
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FESSY ANGELA HERDANITA, M.M., SE	1	NAMA	MEILAWATI
2	NIP	198503212009032002	2	NIP	197405151998032007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN
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	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan	Terlaksananya Pengajuan dan Penerbitan Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) untuk pencairan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sumsel melalui Aplikasi SIPD RI .	Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) untuk pencairan dana dari Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Sumsel yang diperiksa dan diverifikasi	70
2	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan	Terlaksananya Penyediaan Dokumen keuangan meliputi SPJ Belanja, SPJ Pengeluaran Fungsional/Administratif Bulanan, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Rekening Koran Bank dan Bukti Setor Pajak	Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen keuangan meliputi SPJ Belanja, SPJ Pengeluaran Fungsional/Administratif Bulanan, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Rekening Koran Bank dan Bukti Setor Pajak yang diperiksa	36
3	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan	Terlaksananya Pemungutan/Pembayaran , Pemotongan dan Pelaporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) melalui Sistem CORETAX (Core System of Tax Administration).	Kuantitas	Pelaporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) ke Kantor Pajak yang dibuktikan dalam berkas Bukti setor pajak	36

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan	Terlaksananya penginputan dan pembayaran transaksi non tunai Belanja pada website IB Corporate Bank Sumsel Babel sebagai akun Maker (Bendahara Pengeluaran)	Kuantitas	Frekuensi penginputan dan pembayaran transaksi non tunai pada website corporate Bank Sumsel Babel	250
5	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Terlaksananya Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan/triwulan Bulanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang direkonsiliasi ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	4
6	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan	Terlaksananya kelayakan dan keabsahan Dokumen SPJ Belanja LS, GU, maupun TU sebelum diajukan Pembayarannya Melalui Mekanisme LS ke BPKAD maupun sebelum dibayarkan secara non tunai melalui IB CORPORATE BANK SUMSEL BABEL sesuai Aturan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPJ Belanja LS, GU, maupun TU yang diperiksa sebelum diajukan Pembayarannya Melalui Mekanisme LS ke BPKAD maupun sebelum dibayarkan secara non tunai melalui IB CORPORATE BANK SUMSEL BABEL sesuai Aturan yang berlaku.	200
7	Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Keuangan	Terlaksananya peningkatan tata kelola administrasi perkantoran	Kuantitas	Terlaksananya perintah langsung dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan	100
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- 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				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				

PERILAKU KERJA		
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



FESSY ANGELA HERDANITA, M.M., SE
198503212009032002

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MEILAWATI
197405151998032007

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD RAJIB DARMADI, A.Md	1	NAMA	MEILAWATI
2	NIP	199711212025211018	2	NIP	197405151998032007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN
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	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Tersedianya verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU), Ganti Uang (GU) dan Langsung (LS) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Tersedianya verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan dengan Surat Perjanjian Kerja ke BPKAD Prov. Sumsel dalam menerbitkan SP2D untuk pelaksanaan berbagai jenis pencairan uang meliputi Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU), Ganti Uang (GU) dan Langsung (LS) sebagai pembayaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15
2	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Tersedianya Pelaporan Rekonsiliasi Keuangan Dengan Baik	Kuantitas	Tersedianya berkas/dokumen rekonsiliasi laporan keuangan bulanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	12
3	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Tersedianya Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan APBD Provinsi Sumatera Selatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Tersedianya Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan APBD Provinsi Sumatera Selatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bulanan dan triwulan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan	12
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terwujudnya peningkatan pelaporan keuangan	Terlaksananya peningkatan tata kelola administrasi keuangan	Kuantitas	Terlaksananya perintah langsung dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan	12
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

- 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



MUHAMMAD RAJIB DARMADI , A.Md
199711212025211018

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MEILAWATI
197405151998032007

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ANNISSA KENIVIA, S.E,	1	NAMA	MEILAWATI		
2	NIP	199711072025212014	2	NIP	197405151998032007		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN		
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	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan		Terlaksananya Penyediaan Dokumen SPTJB Dengan Baik		Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen SPTJB	30
2	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan		Terlaksananya Penyediaan Dokumen Kelengkapan Ganti Uang(GU) dan LS Dengan Baik		Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen kelengkapan Ganti Uang dan LS yang di buat.	65
3	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan		Terlaksananya Penyediaan Penginputan SPM Dengan Baik.		Kuantitas	Jumlah berkas/dokumen SPM yang terinput.	65
4	Terwujudnya peningkatan efektivitas penyelenggaraan keuangan		Terlaksananya peningkatan tata kelola administrasi keuangan		Kuantitas	Terlaksananya perintah langsung dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Sub Bagian Keuangan	100
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ANNISSA KENIVIA, S.E.
199711072025212014

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MEILAWATI
197405151998032007

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	YUN MARGALITA, S.SOS.MSI	1	NAMA	ROSITADEVY, M.Si., S.P.
2	NIP	197406151998032006	2	NIP	197410241998032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

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	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan meliputi Renstra, Rencana Kerja Tahunan (RKA), Rencana Kinerja Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	14 Dokumen
2	Terwujudnya Peningkatan Sumber Daya Manusia, Tata Kelola Barang Milik Daerah dan Tata Usaha Perkantoran	Terlaksananya peningkatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja instansi pemerintah	Kuantitas	Jumlah laporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan diinput ke Aplikasi e-Monev, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	12 Laporan
			Kuantitas	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Nilai 75,21
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



YUN MARGALITA , S SOS.MSI
197406151998032006

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ROSITADEVY , M.Si., S.P.
197410241998032001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	4 Tenaga Kerja terdiri dari 4 ASN
2.	Sarana dan prasarana kantor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Renstra
2.	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4.	Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)
5.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
6.	Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan
7.	Indikator Kinerja Utama (IKU)
8.	Pohon Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)
10.	Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ)
11.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
12.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
13.	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
14.	Laporan ke Aplikasi e-Monev
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dari Pimpinan dalam hal ini Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pegawai yang Dinilai

YUN MARGALITA, S.SOS.MSI
197406151998032006

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

ROSITADEVY, M.Si., S.P.
197410241998032001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	SYAH DELLA RENAL. S, M.Si., S.STP	1	NAMA	YUN MARGALITA, S SOS.MSI
2	NIP	199412132016092001	2	NIP	197406151998032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
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	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya pengumpulan data dan bahan pendukung dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen data dan bahan pendukung perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan yang dikumpulkan	12
2	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan yang disusun	12
3	Terlaksananya peningkatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya evaluasi laporan pelaksanaan rencana, program kegiatan dan pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan program kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	12
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



SYAH DELLA RENAL. S , M.Si., S.STP
199412132016092001

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



YUN MARGALITA , S SOS.MSI
197406151998032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, ATK, meja kerja dan kursi kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan
2.	Renstra SIPD
3.	E-Walidata
KONSEKUENSI	
1.	Jika tidak menyelesaikan tugas pokok dan fungsi maka subbagian perencanaan tidak terkelola dengan baik maka saya bersedia menerima teguran baik lisan maupun tertulis serta hukuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

SYAH DELLA RENAL. S , M.Si., S.STP
199412132016092001

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

YUN MARGALITA , S SOS.MSI
197406151998032006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	RUSMAN AGUSTIAWAN, A.Md	1	NAMA	YUN MARGALITA, S SOS.MSI
2	NIP	197608232007011015	2	NIP	197406151998032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
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	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya koordinasi penyusunan anggaran program dan kegiatan setiap bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Terkumpulnya data dan dokumen rencana kerja anggaran tiap bidang yang telah disusun berdasarkan rincian rencana kegiatan dan anggaran yang diajukan	5
2	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terverifikasinya Rencana Kerja Anggaran setiap Bidang dalam pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kuantitas	Data dan dokumen rencana anggaran kegiatan setiap bidang yang telah diverifikasi sebagai bahan penetapan rencana kerja anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5
3	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya koordinasi penyusunan anggaran program dan kegiatan dengan Instansi/Lembaga terkait	Kuantitas	Laporan hasil koordinasi mengenai penetapan program dan kegiatan dilakukan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan koordinasi mengenai kesepakatan penetapan anggaran program kegiatan dilakukan dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya pembuatan Rencana Kerja Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Rencana Kerja Anggaran Awal, Rencana Kerja Anggaran Pergeseran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan	3
5	Terlaksananya peningkatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penginputan data realisasi keuangan kegiatan pada Aplikasi e-Monev, SIPD-RI (Sistem Informasi Keuangan Daerah) dan SIPD Penatausahaan	Kuantitas	Data realisasi keuangan kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang diinput pada Aplikasi e-Monev, SIPD-RI (Sistem Informasi Keuangan Daerah) dan SIPD Penatausahaan	3
6	Terlaksananya peningkatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja instansi pemerintah	Tersedianya laporan realisasi keuangan, fisik dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Laporan realisasi keuangan dari setiap hasil pelaksanaan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterima dari Sub Bagian Keuangan untuk diteruskan sebagai bahan penginputan Aplikasi e-Monev dan SIPD Penatausahaan	12
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA		
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



RUSMAN AGUSTIAWAN , A.Md
197608232007011015

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



YUN MARGALITA , S SOS.MSI
197406151998032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana Kantor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Rencana Kerja Tahunan
2.	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
3.	Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)
4.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
5.	Aplikasi e-Monev
6.	Aplikasi SIPD-RI
7.	Aplikasi SIPD Penatausahaan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap menerima evaluasi dari Pimpinan dalam hal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pegawai yang Dinilai


 RUSMAN AGUSTIAWAN , A.Md
 197608232007011015

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 YUN MARGALITA , S SOS.MSI
 197406151998032006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DWI ARIS TANTIA, S.Pd	1	NAMA	YUN MARGALITA, S SOS.MSI
2	NIP	199304042025212033	2	NIP	197406151998032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
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	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan dokumen terkait lainnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan yang disusun	12
2	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya pengumpulan dokumen pendukung penyusunan perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen pendukung penyusunan perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan yang dikumpulkan	12
3	Terlaksananya peningkatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja instansi pemerintah	Terlaksananya penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan program, kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan yang disusun	4
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya tugas tambahan dari pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas tambahan yang dilaksanakan	6

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

Pegawai yang Dinilai

DWI ARIS TANTIA , S.Pd
199304042025212033

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

YUN MARGALITA , S SOS.MSI
197406151998032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana berupa ATK, Komputer, meja kerja dan kursi kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan
2.	Rencana Kerja Tahunan
3.	Rencana Kerja Anggaran
4.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5.	Dokumen SPIP
6.	Dokumen SAKIP
7.	Dokumen Perencanaan lainnya

Pegawai yang Dinilai



DWI ARIS TANTIA , S.Pd
199304042025212033

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



YUN MARGALITA , S SOS.MSI
197406151998032006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ARDIAN SAPUTRA	1	NAMA	YUN MARGALITA, S SOS.MSI
2	NIP	199610272025211028	2	NIP	197406151998032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
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	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya penyiapan dokumen perencanaan dan dokumen terkait lainnya	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan dokumen terkait lainnya yang disiapkan	2 Dokumen
2	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya pengumpulan data dan informasi pendukung penyusunan rencana dan pelaporan kinerja	Kuantitas	Jumlah dokumen data dan informasi pendukung penyusunan rencana dan pelaporan kinerja yang dihimpun	2 Dokumen
3	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Terlaksananya penyusunan laporan dan evaluasi kinerja	Kuantitas	Jumlah laporan dan evaluasi kinerja kegiatan yang disusun	2 Dokumen
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya peningkatan kualitas proses dan dokumen perencanaan instansi pemerintah	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lainnya yang dilaksanakan	2 Kegiatan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ARDIAN SAPUTRA
199610272025211028

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



YUN MARGALITA, S.SOS.MSI
197406151998032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	KOMPUTER
2.	PRINTER
3.	SCANNER
4.	PENA
5.	PENGGARIS
6.	BUKU
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	DOKUMEN
2.	LAPORAN
3.	KEGIATAN

Pegawai yang Dinilai



ARDIAN SAPUTRA
199610272025211028

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



YUN MARGALITA, S.SOS.MSI
197406151998032006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DODI AGUS REZA PAHLEVI. D. SP	1	NAMA	Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
2	NIP	197808112008011002	2	NIP	196812281993021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala BIDANG KELEMBAGAAN	4	JABATAN	Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG KELEMBAGAAN	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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 Kualitas Layanan Pemanfaatan Data Indikator : Pemanfaatan Data Kependudukan	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang Memanfaatkan Data Kependudukan	4
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Pemanfaatan Data Indikator : Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan	Terlaksananya pembentukan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil pembentukan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Pemanfaatan Data Indikator : Pemanfaatan Data Kependudukan	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang melakukan Perjanjian Kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	4

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 Kualitas Layanan Pemanfaatan Data Indikator : Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan	Terlaksananya Peningkatan Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Kualitas	Terlaksananya Peningkatan Pemanfaatan Informasi Kependudukan	100 %
TAMBAHAN					
4	Menjalankan Direktif pimpinan Indikator : Menghadiri Kegiatan atau tugas kedinasan	Terlaksananya perintah pimpinan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan	Kuantitas	Terlaksananya perintah pimpinan	12
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



DODI AGUS REZA PAHLEVI. D , SP
197808112008011002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



Drs DESWAN IRSYAD , M.Pd.I
196812281993021001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DIAN SASTRA, S.E., M.Si.	1	NAMA	DODI AGUS REZA PAHLEVI, D, SP
2	NIP	198204302011012001	2	NIP	197808112008011002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	4	JABATAN	Kepala BIDANG KELEMBAGAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	5	UNIT KERJA	BIDANG KELEMBAGAAN
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	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten/Kota Se Sumatera Selatan.	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pemanfaatan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota Se Sumatera Selatan	4
2	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Data Balikan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	4
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	6
TAMBAHAN					
3	Terlaksananya perintah pimpinan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan	Terlaksananya Tugas Pimpinan berdasarakan Surat Tugas yang telah di terbitkan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas dari Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas	6
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



DIAN SASTRA , S.E., M.Si.
198204302011012001

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DODI AGUS REZA PAHLEVI. D , SP
197808112008011002

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

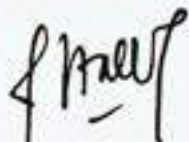
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LITA LULITA, S.II., M.SI	1	NAMA	DODI AGUS REZA PAHLEVI, D, SP
2	NIP	196812181994032005	2	NIP	197808112008011002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	Kepala BIDANG KELEMBAGAAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	BIDANG KELEMBAGAAN
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	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyediaan Petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan Organisasi Perangkat Daerah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	4
2	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Laporan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pemanfaatan data kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	3
TAMBAHAN					
3	Terlaksananya perintah pimpinan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan	Terlaksananya Tugas Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas yang telah diterbitkan	Kuantitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan berdasarkan surat tugas	6
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



LITA LULITA, S.H., M.Si
196812181994032005

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DODI AGUS REZA PAHLEVI D., SP
197808112008011002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE RUGEBREGT, S.I.Kom, M.Si	1	NAMA	DODI AGUS REZA PAHLEVI. D, SP		
2	NIP	198608152010012014	2	NIP	197808112008011002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KERJASAMA	4	JABATAN	Kepala BIDANG KELEMBAGAAN		
5	UNIT KERJA	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN	5	UNIT KERJA	BIDANG KELEMBAGAAN		
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	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang Melakukan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	4
2	Terlaksananya pembentukan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya Pembentukan inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pembentukan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17
TAMBAHAN							
3	Terlaksananya perintah pimpinan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan		Terlaksananya tugas pimpinan berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan		Kuantitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan berdasarkan surat tugas	6
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

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

Pegawai yang Dinilai



Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE RUGEBREGT , S.I.Kom, M.Si
198608152010012014

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DODI AGUS REZA PAHLEVI. D , SP
197808112008011002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO			NO				
1	NAMA	MINARNI M.SI., S.P.	1	NAMA	DIAN SASTRA, S.E., M.Si.		
2	NIP	196911031990032003	2	NIP	198204302011012001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI		
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING DAN EVALUASI		
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	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya pengumpulan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi Pemanfaatan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	2
2	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya pengumpulan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Kuantitas	Jumlah laporan data balikan oleh Organisasi Perangkat Daerah	2
					Kuantitas	Jumlah laporan hasil pemanfaatan data oleh Organisasi Perangkat Daerah	2
TAMBAHAN							
3	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota Se Sumatera Selatan.		Terlaksananya tugas yang telah diberikan oleh pimpinan berdasarkan Surat Tugas yang sudah diterbitkan		Kuantitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan	12

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

Pegawai yang Dinilai



MINARNI, M.Si., S.P.
196911031990032003

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DIAN SASTRA, S.E., M.Si.
198204302011012001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MEILIA TRIA ROSA, S.E.	1	NAMA	DIAN SASTRA, S.E., M.Si.	
2	NIP	199805032025212040	2	NIP	198204302011012001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	
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	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya Pengumpulan bahan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi pemanfaatan data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	2
2	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya pengumpulan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan organisasi perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah laporan data balikan oleh organisasi perangkat daerah	2
				Kuantitas	Jumlah laporan hasil pemanfaatan data oleh organisasi perangkat daerah	2
TAMBAHAN						
3	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota Se Sumatera Selatan.		Terlaksananya Tugas Pimpinan berdasarakan Surat Tugas yang telah di terbitkan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas dari Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas	2

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

Pegawai yang Dinilai



MEILIA TRIA ROSA, S.E.
199805032025212040

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DIAN SASTRA, S.E., M.Si.
198204302011012001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DWI DESTIAWAN. S.Si	1	NAMA	Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE RUGEBREGT. S.I.Kom, M.Si		
2	NIP	198303302009031001	2	NIP	198608152010012014		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KERJASAMA		
5	UNIT KERJA	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN	5	UNIT KERJA	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN		
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	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Pengumpulan Dokumen Hasil Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	1
2	Terlaksananya Pembentukan inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya Penyusunan dan Pembentukan inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	6
TAMBAHAN							
3	Terlaksananya tugas pimpinan berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan		Terlaksananya tugas dari pimpinan berdasarkan surat tugas		Kuantitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan berdasarkan surat tugas	2
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

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

Pegawai yang Dinilai



DWI DESTIAWAN, S.Si
198303302009031001

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE RUGEBREGT, S.I.Kom, M.Si
198608152010012014

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	AGUNG JAYA SAPUTRA, S.H	1	NAMA	DIAN SASTRA, S.E., M.Si.		
2	NIP	199105112025211053	2	NIP	198204302011012001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI		
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING DAN EVALUASI	5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING DAN EVALUASI		
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	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota Se Sumatera Selatan.		Terlaksananya pengumpulan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi kerja sama pemanfaatan data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi pemanfaatan data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	1
2	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya pengumpulan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi kerja sama pemanfaatan data kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Kuantitas	Jumlah laporan hasil pemanfaatan data oleh Organisasi Perangkat Daerah	2
TAMBAHAN							
3	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya tugas dari pimpinan berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan		Kuantitas	Jumlah tugas dari pimpinan yang dilaksanakan	2
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

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

Pegawai yang Dinilai



AGUNG JAYA SAPUTRA, S.H
199105112025211053

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIAN SASTRA, S.E., M.Si
198204302011012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	Laptop
3.	Printer
4.	ATK
5.	dsb
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Dokumen
2.	Laporan

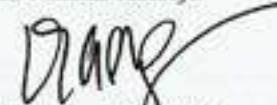
Pegawai yang Dinilai



AGUNG JAYA SAPUTRA, S.H
199105112025211053

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIAN SASTRA, S.E., M.Si.
198204302011012001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ADY PURNAWAN, S.Kep	1	NAMA	LITA LULITA, S.H., M.Si	
2	NIP	198507182025211027	2	NIP	196812181994032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	
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	Terlaksananya Penyediaan Petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Penyediaan Bahan Petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatdera Selatan	2
2	Terlaksananya Laporan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya Pengumpulan Bahan Laporan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	1
TAMBAHAN						
3	Terlaksananya Tugas Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas yang telah diterbitkan		Terlaksananya Tugas Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas yang telah diterbitkan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas yang telah diterbitkan	3
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

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

Pegawai yang Dinilai



ADY PURNAWAN , S.Kep
198507182025211027

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



LITA LULITA , S.H., M.Si
196612181994032005

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

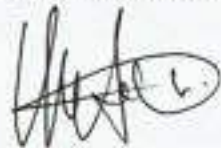
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	WIWIN ARI LESTARI, S.P	1	NAMA	LITA LULITA, S.H., M.Si	
2	NIP	199503302025212045	2	NIP	196812181994032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	
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	Terlaksananya Penyediaan Petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Penyediaan bahan Petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan Organisasi Perangkat Daerah dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	2
2	Terlaksananya Laporan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah		Terlaksananya Pengumpulan bahan Laporan Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pemanfaatan data kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah	2
TAMBAHAN						
3	Terlaksananya Tugas Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas yang telah diterbitkan		Terlaksananya Tugas Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas yang Telah diterbitkan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas yang Telah diterbitkan	3
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

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

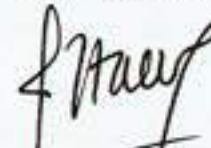
Pegawai yang Dinilai



WIWIN ARI LESTARI, S.P
199503302025212045

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



LITA LULITA, S.H., M.Si
196812181994032005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMAD JUNAWAR KHOLIL, S.Pd	1	NAMA	Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE RUGEBREGT, S.I.Kom, M.Si
2	NIP	199207082025211050	2	NIP	198608152010012014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN
5	UNIT KERJA	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN	5	UNIT KERJA	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN
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	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Terlaksananya Pengumpulan Dokumen Hasil Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	1
2	Terlaksananya Pembentukan inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya Penyusunan dan Pembentukan inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	6
TAMBAHAN					
3	Terlaksananya tugas pimpinan berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan	Terlaksananya tugas dari pimpinan berdasarkan surat tugas	Kuantitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan berdasarkan surat tugas	2
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMAD JUNAWAR KHOLIL, S.Pd
199207082025211050

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE RUGEBREGT, S.I.Kom, M.Si
198608152010012014

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HILYA USROTUN PUTRI DIAZ, S.IP	1	NAMA	Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE RUGEBREGT, S.I.Kom, M.Si
2	NIP	199709082025212020	2	NIP	198608152010012014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN
5	UNIT KERJA	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN	5	UNIT KERJA	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN
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	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Terlaksananya Pengumpulan Dokumen Hasil Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	2
2	Terlaksananya Pembentukan inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya Penyusunan dan Pembentukan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	5
TAMBAHAN					
3	Terlaksananya tugas pimpinan berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan	Terlaksananya Tugas dari Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas	Kuantitas	Terlaksananya Tugas dari Pimpinan Berdasarkan Surat Tugas	2
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

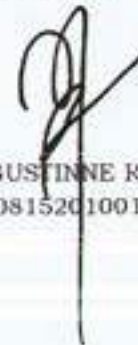
PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan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

Pegawai yang Dinilai



HILYA USROTUN PUTRI DIAZ, S.IP
199709082025212020

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. HERMINCE ANGELA AGUSTINNE KUGEBREGT, S.I.Kom, M.Si
198608152010012014

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si	1	NAMA	Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
2	NIP	197201301998031003	2	NIP	196812281993021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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 Kualitas Layanan Pengelolaan Profil Indikator : Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Terlaksananya peningkatan kualitas profil kependudukan	Kuantitas	Jumlah dokumen cakupan profil kependudukan yang dikelola	50
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Profil Indikator : Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Terlaksananya penyediaan dokumen profil kependudukan	Kuantitas	Jumlah dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan lain yang disusun	17
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Data Kependudukan Provinsi yang tersedia	17
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Profil Indikator : Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan administrator database kependudukan	Kuantitas	Jumlah jaringan komunikasi data dan perangkat pendukung pengelola data informasi administrasi kependudukan lainnya serta bimbingan teknis administrator database kependudukan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Profil Indikator : Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Terlaksananya penyediaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengelola dan menyajikan database kependudukan	Kuantitas	Jumlah sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengelola dan menyajikan database kependudukan	1
5	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengelolaan Profil Indikator : Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	17
TAMBAHAN					
6	Menjalankan Direktif pimpinan Indikator : Menghadiri Kegiatan atau tugas kedinasan	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya	6
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- 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				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	5 orang tenaga kerja terdiri dari 4 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 1 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
2.	Sarana dan Prasarana kantor berupa komputer, meja kantor, kursi kantor, ATK, dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Buku Profil Kependudukan Skala Provinsi Sumatera Selatan
2.	Laporan hasil koordinasi pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan
3.	Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
4.	Laporan Hasil pembinaan administrator database kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
5.	Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
6.	Aplikasi Pengelola Data Administrasi Kependudukan (PDAK)
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dari pimpinan dalam hal ini Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan

Pegawai yang Dinilai


PANGGIH ILMADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003

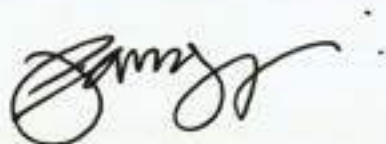
PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
196812281993021001

PERILAKU KERJA		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
196812281993021001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DWI BUDI SUSWANTO, S KOM	1	NAMA	PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
2	NIP	197206281997031001	2	NIP	197201301998031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN BINA ADMINISTRATOR DATABASE	4	JABATAN	Kepala BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN BINA ADMINISTRATOR DATABASE	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

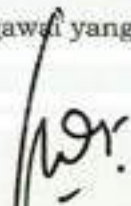
UTAMA

1	Terlaksananya peningkatan kualitas profil kependudukan	Terlaksananya penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan lainnya	Kuantitas	Jumlah dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan lainnya yang disusun	1 Dokumen
2	Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan administrator database kependudukan	Terlaksananya pemeliharaan jaringan teknologi serta perangkat pengelolaan data sarana dan prasarana pengelolaan informasi kependudukan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan teknologi serta perangkat pengelolaan data sarana dan prasarana pengelolaan informasi kependudukan	17 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pembinaan administrator database kependudukan	Terlaksananya pembinaan administrator pengelola database kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan pembinaan administrator pengelola database kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	1 Laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	8 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				

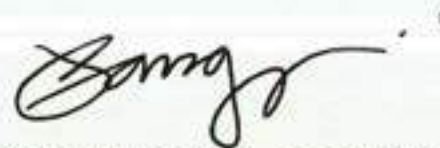
PERILAKU KERJA		
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



DWI BUDI SUSWANTO, S.KOM
197205281997031001

PALEMBANG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003

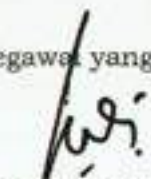
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)
2.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
2.	Laporan hasil pemeliharaan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan
3.	Laporan hasil pembinaan administrator database kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pegawai yang Dinilai


DWI BUDI SUSWANTO, S.KOM
197206281997031001

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDI ISKANDAR, S.Sos	1	NAMA	PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
2	NIP	197701041996031001	2	NIP	197201301998031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	Kepala BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
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	Terlaksananya penyediaan dokumen profil kependudukan	Tersedianya Profil Data Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Data Kependudukan Provinsi yang tersedia	17 Dokumen
2	Terlaksananya penyediaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengelola dan menyajikan database kependudukan	Tersedianya sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengelola dan menyajikan database kependudukan	Kuantitas	Jumlah aplikasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk mengelola dan menyajikan database kependudukan	1 Aplikasi
3	Terlaksananya peningkatan kualitas profil kependudukan	Terlaksananya koordinasi sistem informasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah kegiatan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan dalam mengelola sistem informasi administrasi kependudukan	12 Kegiatan
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya	Terlaksananya akses data dan informasi kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang melakukan kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang mengakses/menggunakan data dan informasi kependudukan se Sumatera Selatan	8 OPD
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				

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:

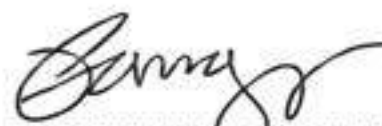
Pegawai yang Dinilai



DEDI ISKANDAR, S.Sos
197701041996031001

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1 orang tenaga kerja terdiri dari 1 orang Pegawai Negeri Sipil (ASN)
2.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) Terpusat
2.	2. Aplikasi Pengelola Data Administrasi Kependudukan (PDAD)
3.	3. Buku Profil Perkembangan Kependudukan Skala Provinsi Sumatera Selatan
4.	4. Buku Agregat Kependudukan Semester I
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

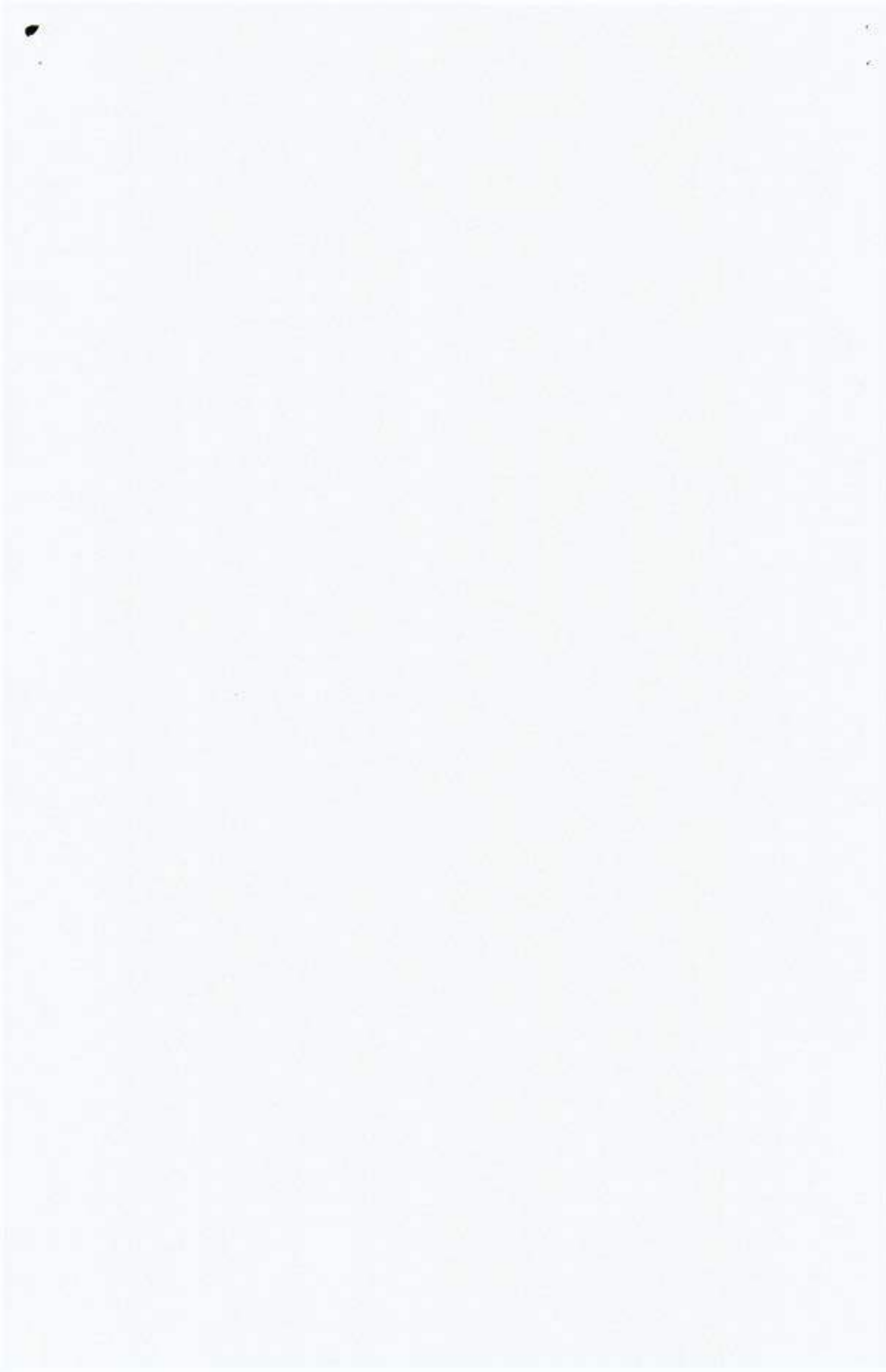
Pegawai yang Dinilai

DEDI ISKANDAR, S.Sos
197701041996031001

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

PANGGIIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003



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

PERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	SUHARTO, SE, M.Si	1	NAMA	DEDI ISKANDAR, S.Sos
NIP	198501072011011004	2	NIP	197701041996031001
PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
UNIT KERJA	SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

IL KERJA

RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

MA

Tersedianya Profil Data Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan	Terlaksananya penyusunan dokumen Data Kependudukan Provinsi	Kuantitas	Jumlah dokumen Data Kependudukan Provinsi yang disusun	17 Dokumen
Tersedianya sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengelola dan menyajikan database kependudukan	Terlaksananya pengelolaan dan penginputan data kependudukan ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK)	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pengelolaan dan penginputan data kependudukan ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK)	12 Laporan
Terlaksananya koordinasi sistem informasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya pengelolaan Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang dikumpulkan	12 Dokumen

BAHAN

IL KERJA				
RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Terlaksananya akses data dan informasi kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang melakukan kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Mendukung terlaksananya akses data dan informasi kependudukan bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melakukan kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Kuantitas	Memfasilitasi dan mengelola akses data kependudukan bagi Organisasi Perangkat Daerah mitra sesuai ketentuan dan standar keamanan data	5 Laporan

ILAKU KERJA	
erorientasi Pelayanan	
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
kuntabel	
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:
ompeten	
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
armonis	
Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
oyal	
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:
daptif	
Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

ILAKU KERJA

olaboratif

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



SUHARTO , SE, M.Si
198501072011011004

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DEDI ISKANDAR , S.Sos
197701041996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

ERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

UNGAN SUMBER DAYA

Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll.

MA PERTANGGUNGJAWABAN

Administrator Server Provinsi Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Administrator Server Provinsi Aplikasi Pengelola Data Administrasi Kependudukan (PDAK)

Data Agregat Kependudukan Buianan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan

SEKUENSI

Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

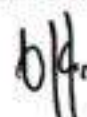
Pegawai yang Dinilai



SUHARTO, SE, M.Si
198501072011011004

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DEDI ISKANDAR, S.Sos
197701041996031001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MINARNI, M.Si., S.P.	1	NAMA	PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
2	NIP	196911031990032003	2	NIP	197201301998031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PLT. KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENGELOLAAN INFORMASI ADM. KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	Kepala BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
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	Terlaksananya penyediaan dokumen profil kependudukan	Terlaksananya penyediaan Data Kependudukan Provinsi	Kuantitas	Jumlah dokumen Data Kependudukan Provinsi yang tersedia	17
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi terhadap perkembangan Data Agregat Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan perkembangan Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	12
3	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	12
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	12

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

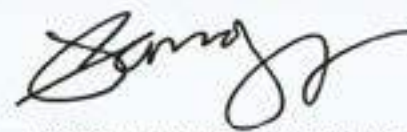
Pegawai yang Dinilai



MINARNI, M.Si, S.P.
196911031990032003

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1 orang staf Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
2.	Sarana dan Prasarana Kantor berupa Komputer, Meja Kerja, Kursi Kerja, ATK, dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi laporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan kerja maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pegawai yang Dinilai

MINARNI, M.Si., S.P.
196911031990032003

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

PANGGIH ILMIADI, S.KOM, M.Si
197201301998031003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE	1	NAMA	Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
2	NIP	197605312008011003	2	NIP	196812281993021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Madya / IV/d
4	JABATAN	Plt. Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil	4	JABATAN	Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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 Kualitas Layanan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Layanan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Persentase Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	99,59%
			Kuantitas	Persentase Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	50,55%
			Kuantitas	Persentase Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	53,57%
			Kuantitas	Persentase Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	53,57%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Layanan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Terlaksananya Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota bsc Sumatera Selatan	17
3	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Layanan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pelaksana Layanan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Koordinasi Pembinaan Aparatur Pelaksanaan Layanan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17
4	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Layanan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil pada Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil pada Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17
			Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monotoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil pada Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

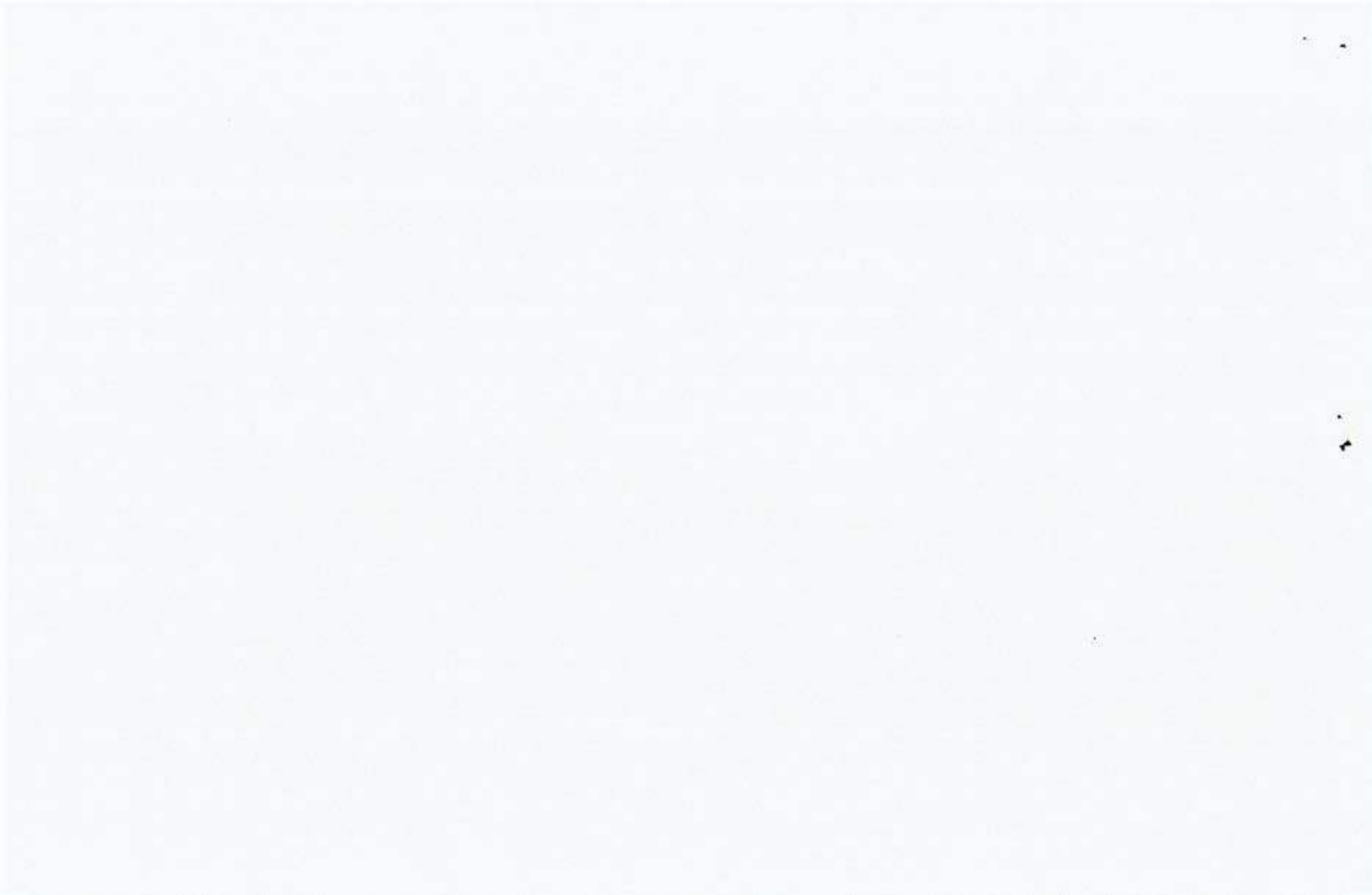
PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE
 197605312008011003

Palembang, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
 196812281993021001



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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

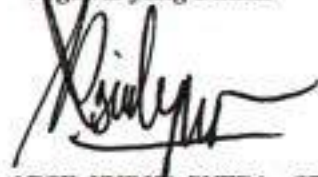
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE	1	NAMA	Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I	
2	NIP	197605312008011003	2	NIP	196812281993021001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
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	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pelaksana Layanan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya Penyediaan Laporan Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan Penerbitan Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17
TAMBAHAN						
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Layanan Pencatatan Sipil		Melaksanakan Tugas dan hal lainnya	Kuantitas	Jumlah Laporan dan Dokumentasi	1
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2 Akuntabel						
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	



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:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE
197605312008011003

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



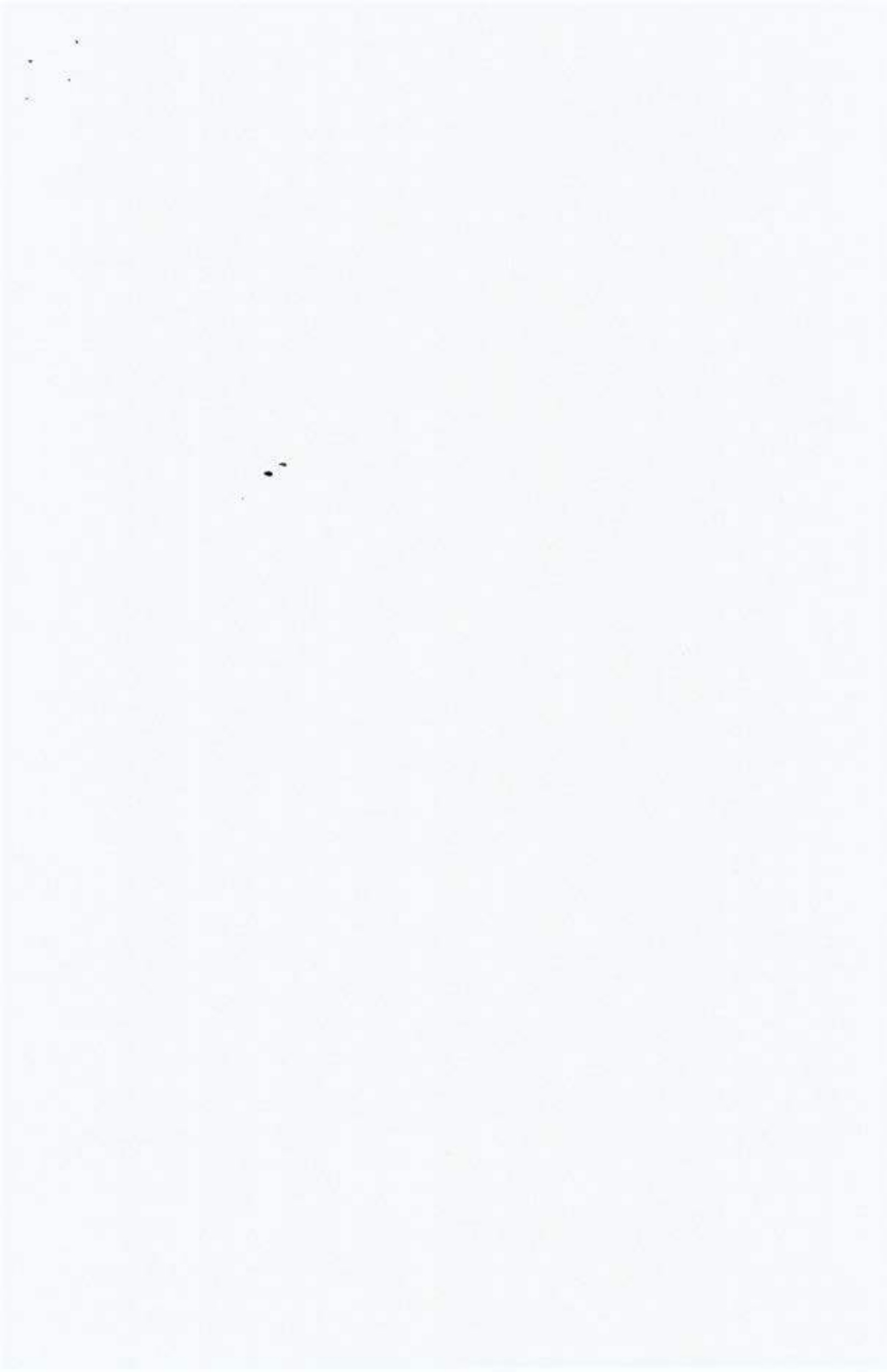
Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
196812281993021001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	RISKY SASTRA JAYA, S.Kom	1	NAMA	FATMA SEPRIYANTI, M.Si., S. STP	
2	NIP	198210062011011002	2	NIP	198509172004122001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL	
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	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Siupil Kabupaten/kota		Terkumpulnya Laporan Penerbitan Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota	Kuantitas	Laporan Penerbitan Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Layanan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan		Terkumpulnya Laporan Koordinasi Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Layanan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Laporan Koordinasi Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Layanan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
3	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Siupil Kabupaten/kota		Terkumpulnya Laporan Penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Siupil Kabupaten/kota	Kuantitas	Laporan Penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Siupil Kabupaten/kota	17 Laporan
4	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Siupil Kabupaten/kota		Terkumpulnya Laporan Penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Siupil Kabupaten/kota	Kuantitas	Laporan Penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Siupil Kabupaten/kota	17 Laporan
TAMBAHAN						
5	Melakukan Tugas Hal Lainnya		Melaksanakan Tugas Lainnya	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Lainnya	6 Kegiatan



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

Pegawai yang Dinilai



RISKY SASTRA JAYA, S.Kom
198210062011011002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FATMA SEPRIYANTI, M.Si., S. STP
198509172004122001

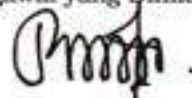
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Bulanan Akta Perkawinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan
2.	Laporan Bulanan Koordinasi Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Layanan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan
3.	Laporan Bulanan Penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota
4.	Laporan Bulanan Penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Fasilitas Pencatatan Sipil

Pegawai yang Dinilai



RISKY SASTRI JAYA, S.Kom
198210062011011002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FATMA SEPRIYANTI, M.Si., S. STP
198509172004122001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FATMA SEPRIYANTI, M.SI., S. STP	1	NAMA	M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE
2	NIP	198509172004122001	2	NIP	197605312008011003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	PLH. KEPALA BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL
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	Terlaksananya Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya Koordinasi Pengadaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Layanan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17
2	Terlaksananya Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota	Kuantitas	Jumlah Laporan Penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17
3	Terlaksananya Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota	Kuantitas	Jumlah Laporan Penerbitan Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota	Kuantitas	Jumlah Laporan Penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	17

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terlaksananya Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Melakukan Tugas Hal Lainnya	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Lainnya	1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA	
- 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



FATMA SEPRIYANTI, M.Si., S. STP
198509172004122001

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE
197605312008011003

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

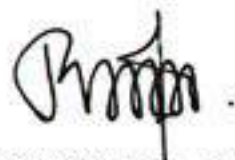
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	RISKY SASTRA JAYA, S.Kom	1	NAMA	M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE	
2	NIP	198210062011011002	2	NIP	197605312008011003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PLT. KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI	4	JABATAN	PLH. KEPALA BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL	
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	Terlaksananya Monitoring,Evaluasi dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil pada Kabupaten/kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya Laporan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring, evaluasi dan dokumetasi layanan pencatatan sipil	17 Laporan
2	Terlaksananya Monitoring,Evaluasi dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil pada Kabupaten/kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya Koordinasi Berkala Terkait Layanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Koordinasi layanan pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel					

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

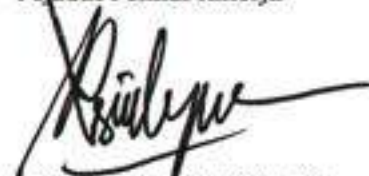
Pegawai yang Dinilai



RISKY SASTRA JAYA, S.Kom
198210062011011002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE
197605312008011003

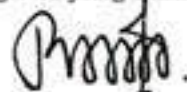
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1 Orang Staf
2.	Sarana dan Prasarana kantor berupa komputer, meja kursi, ATK dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Koordinasi layanan pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan
2.	Laporan monitoring, evaluasi dan dokumentasi layanan pencatatan sipil
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil

Pegawai yang Dinilai



RISKY SASTRA JAYA, S.Kom
198210062011011002

Palembang, 2 Januari 2026

Petugas Penilai Kinerja



M. ARSIL YUDEA PUTRA, SE
197605312008011003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMAD REZA TOPANI, S.E.	1	NAMA	FATMA SEPRIYANTI, M.Si., S. STP
2	NIP	198803242025211026	2	NIP	198509172004122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		TARGET
(1)	(2)		(3)	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
				(4)	(5)
UTAMA					
1	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota	Tersedianya data dan bahan dukungan penyusunan laporan penerbitan Akta Perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.	Kuantitas	Ketersediaan data dan bahan pendukung laporan penerbitan Akta Perkawinan yang lengkap, sesuai ketentuan, dan tepat waktu.	1
2	Terlaksananya Koordinasi Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Layanan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan	Tersusunnya bahan laporan hasil koordinasi pengadaan fasilitas sarana dan prasarana layanan pencatatan sipil Kabupaten/Kota se-Sumatera Selatan.	Kuantitas	Persentase data dan bahan dukungan administrasi yang tersedia dan lengkap	1
3	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota	Tersedianya data dan bahan dukungan penyusunan laporan penerbitan Akta Kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.	Kuantitas	Ketersediaan data dan bahan pendukung laporan penerbitan Akta Kelahiran yang lengkap, sesuai ketentuan, dan tepat waktu.	1
TAMBAHAN					
4	Melakukan Tugas Hal Lainnya	Terselenggaranya tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.	1

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terlaksananya Penyediaan Laporan Penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota	Tersedianya data dan bahan dukungan penyusunan laporan penerbitan Akta Perceraian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.	Kuantitas	Ketersediaan data dan bahan pendukung laporan penerbitan Akta Perceraian yang lengkap, sesuai ketentuan, dan tepat waktu.	1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA	
- 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



MUHAMAD REZA TOPANI, S.E.
198803242025211026

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FATMA SEPRIYANTI, M.Si., S. STP
198509172004122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

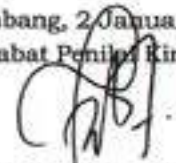
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan atasan langsung dan rekan kerja.
2.	Sarana dan prasarana kerja berupa komputer/laptop dan jaringan internet.
3.	Aplikasi e-Kinerja dan aplikasi pendukung lainnya.
4.	Data dan dokumen kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
2.	Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku.
KONSEKUENSI	
1.	Dilakukan pembinaan dan evaluasi oleh atasan langsung.
2.	Dilakukan perbaikan sesuai arahan atasan.

Pegawai yang Dinilai


 MUHAMAD REZA TOPANI, S.E.
 198803242025211026

Palembang, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 FATMA SEPRIYANTI, M.Si., S. STP
 198509172004122001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI NOVIANDINA AGITA, S.E.	1	NAMA	RISKY SASTRA JAYA, S.Kom
2	NIP	199511172025212020	2	NIP	198210062011011002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLT. KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENCATATAN SIPIL

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	Terlaksananya Laporan Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil	Membuat Laporan Pengumpulan Data Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Layanan Pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab/kota se Sumatera	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil Kab/kota se Sumatera Selatan	12
2	Terlaksananya Koordinasi Berkala Terkait Layanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera Selatan	Membuat Laporan Koordinasi berkala terkait layanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Laporan Koordinasi berkala terkait layanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/kota se Sumatera Selatan	1

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

SITI NOVIANDINA AGITA, S.E.
199511172025212020

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

RISKY SASTRA JAYA, S.Kom
198210062011011002

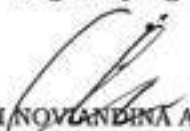
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana Kantor berupa Komputer, Alat Tulis Kantor, Meja, dan Kursi kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Koordinasi layanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab/kota se Sumatera Selatan
2.	Laporan Pemantauan, Evaluasi, dan Dokumentasi Layanan Pencatatan Sipil
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari Pimpinan dalam hal ini Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Dokumentasi Fasilitas Pencatatan Sipil

Pegawai yang Dinilai


SITI NOVANDINA AGITA, S.E.
199511172025212020

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


RISKY SASTRA JAYA, S.Kom
198210062011011002

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

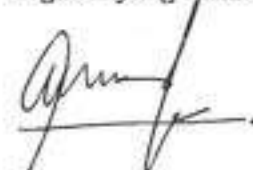
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUHAMMAD PARYANTO, S.T	1	NAMA	M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE	
2	NIP	198611132025211019	2	NIP	197605312008011003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL	
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	Terlaksananya Penyediaan Laporan Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota se Sumatera Selatan		Merekap data Laporan Akta Kematian Kab/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penerbitan Akta Kematian Dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota se Sumatera selatan	12
TAMBAHAN						
2	Melaksanakan Tugas dan hal lainnya		Melakukan Tugas dan hal lainnya Dari Perintah Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas dan Hal Lainnya Dari Perintah Atasan	1
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten					

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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD PARYANTO, S.T
198611132025211019

Palembang, 2 Januari 2026

Petugas Penilai Kinerja



M. ARSIL YUDHA PUTRA, SE
197605312008011003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan Atasan Langsung dan Rekan Kerja.
2.	Sarana dan Prasarana Berupa Komputer Dan Jaringan Intrnet.
3.	Aplikasi ekinerja dan aplikasi Pendukung Lain nya.
4.	Data dan Dokumen Kepndudukan Dari dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atsan Langsung.
2.	Melaksanakan Tugas Sesuai Arahan Pimpinan dan Ketentuan yang berlaku.
KONSEKUENSI	
1.	Dilakukan Pembinaan dan Evaluasi Oleh Atasan Langsung.
2.	dilakukan Perbaikan sesuai Arahan Atasan.

Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD PARYANTO , S.T
198611132025211019

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

M. ARSIL YUDHA PUTRA , SE
197605312008011003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EFA YULIANA, S.IP	1	NAMA	Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
2	NIP	197807122006042006	2	NIP	196812281993021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Madya / IV/d
4	JABATAN	Kepala BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK	4	JABATAN	Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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 Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk Indikator : Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Terlaksananya Peningkatan kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase target perekaman KTP el	99,4%
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk Indikator : Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan Identitas Kependudukan Digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Persentase Kabupaten/Kota yang melaporkan Kepemilikan IKD	9,30%
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk Indikator : persentase kepemilikan kartu identitas anak	Terlaksananya penyediaan laporan Kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Persentase Kabupaten/Kota yang melaporkan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	57,69%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk Indikator : Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Terlaksananya fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
5	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk Indikator : persentase kepemilikan kartu identitas anak	Terlaksananya pembinaan aparaturnya pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi pembinaan aparaturnya pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
6	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk Indikator : Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
8	Meningkatnya Kualitas Layanan Pendaftaran Penduduk Indikator : Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	Terlaksananya pendistribusian blanko KTP el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Persentase blanko KTP el yang didistribusikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	100%
TAMBAHAN					
7	Menjalankan Direktif pimpinan Indikator : Menghadiri Kegiatan atau tugas kedinasan	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



EFA YULIANA, S.IP
197807122006042006

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
196812281993021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	11 orang tenaga kerja terdiri dari 6 orang PNS dan 5 PPPK
2.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK, dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Persentase target perekaman KTP el
2.	Persentase Kabupaten/Kota yang melaporkan Kepemilikan IKD
3.	Persentase blangko KTP el yang didistribusikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
4.	Persentase Kabupaten/Kota yang melaporkan Kepemilikan Kartu Identitas Anak
5.	laporan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
6.	laporan koordinasi pembinaan aparatur pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
7.	laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dari pimpinan dalam hal ini Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan

Pegawai yang Dinilai


EFA YULIANA, S.IP
197807122006042006

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


Drs DESWAN IRSYAD, M.Pd.I
196812281993021001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ASNAT OEMAR, S.STP	1	NAMA	EFA YULIANA, S.IP
2	NIP	198005161998102001	2	NIP	197807122006042006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	4	JABATAN	Kepala BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
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	Terlaksananya pembinaan aparatur pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi pembinaan aparatur pelaksana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
2	Terlaksananya penyediaan laporan Kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
TAMBAHAN					
3	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ASNAT OEMAR, S.STP
198005161998102001

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



EFA YULIANA, S.IP
197807122006042006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	3 orang tenaga kerja terdiri dari 1 PNS dan 2 PPPK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan koordinasi pembinaan aparatur pelaksana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
2.	laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
3.	laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pegawai yang Ditilai



ASNAT OEMAR, S.STP
198005161998102001

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

EFA YULIANA, S.IP
197807122006042006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DIKKI HERIYANTO, S.E	1	NAMA	EFA YULIANA, S.IP
2	NIP	197611092003121009	2	NIP	197807122006042006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASANA PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
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	Terlaksananya koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyediaan laporan koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	6 Laporan
2	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyediaan data bahan laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan identitas kependudukan digital dari Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	6 Laporan
3	Terlaksananya pendistribusian blangko KTP el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya laporan hasil pendistribusian blangko KTP-El pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Persentase blangko KTP-El yang didistribusikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	96 %
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Terselenggaranya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2 laporan

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

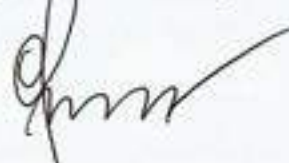
Pegawai yang Dinilai

Handwritten signature of Dikki Heriyanto in black ink, featuring a large 'D' and 'H'.

DIKKI HERIYANTO , S.E
197611092003121009

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

Handwritten signature of Efa Yuliana in black ink, featuring a stylized 'E' and 'Y'.

EFA YULIANA , S.IP
197807122006042006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer ,meja kerja,kursi kerja, ATK dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah Laporan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
2.	Jumlah laporan kepemilikan identitas kependudukan digital dari Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
3.	Persentase blangko KTP-El yang didistribusikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Plh. Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk

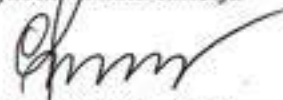
Pegawai yang Dinilai



DIKKI HERIYANTO , S.E
197611092003121009

palembang, 3 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



EFA YULIANA , S.IP
197801122006042006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 18 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DIKKI HERIYANTO, S.E	1	NAMA	EFA YULIANA, S.IP		
2	NIP	197611092003121009	2	NIP	197807122006042006		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	PLH. KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARAN PENDAFTARAN PENDUDUK	4	JABATAN	Kepala BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK		
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASANA PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK		
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	Terlaksananya fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah laporan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
2	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan Identitas Kependudukan Digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan identitas kependudukan digital dari Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
3	Terlaksananya pendistribusian blangko KTP el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya pendistribusian blangko KTP el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Kuantitas	Persentase blangko KTP el yang didistribusikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	96%
TAMBAHAN							
4	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas		Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas		Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2 laporan

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

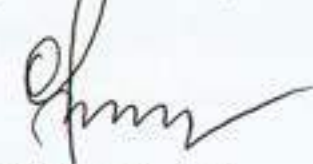
Pegawai yang Dinilai



DIKKI HERIYANTO , S.E
197611092003121009

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



EFA YULIANA , S.IP
197807122006042006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ISHAK JUNAIDI, S.Kom	1	NAMA	ASNAT OEMAR, S.STP
2	NIP	198101202010011005	2	NIP	198005161998102001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK
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	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terselenggaranya Pembinaan Aparatur Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi pembinaan aparatur pelaksana pelayanan pendaftaran penduduk Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	7
2	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Tersedianya penyediaan laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	7
TAMBAHAN					
3	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Terselenggaranya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat					
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
- Melakukan perbaikan tiada henti					

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ISHAK JUNAIDI, S.Kom
198101202010011005

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ASNAT OEMAR, S.STP
198005161998102001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan hasil koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur pengelola penyelenggaraan pendaftaran administrasi kependudukan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk

Pegawai yang Dinilai



ISHAK JUNAIDI, S.Kom
198101202010011005

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ASNAT OEMAR, S.STP
198005161998102001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUHARTO, SE, M.Si	1	NAMA	EFA YULIANA, S.IP
2	NIP	198501072011011004	2	NIP	197807122006042006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PLH. KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI	4	JABATAN	Kepala BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI	5	UNIT KERJA	BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
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	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayananan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
2	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan Identitas Kependudukan Digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Tersedianya laporan pencatatan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Kota se Sumatera SelatanKabupaten	Kuantitas	Jumlah laporan pencatatan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17 Laporan
TAMBAHAN					
3	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Terlaksananya kegiatan dan tugas kediasan Penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah Laporan dan Tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTO , SE, M.Si
198501072011011004

EFA YULIANA , S.IP
197807122006042006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Staf 1 Orang ASN
2.	Sarana prasarana kantor berupa Komputer, Printer, ATK, Meja dan Kursi Kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan data pendaftaran penduduk dan Laporan Hasil Kegiatan monitoring, evaluasi dan dokumentasi laporan administrasi pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila saya tidak melaksanakan tugas pokok fungsi dengan baik maka saya bersedia di tegur baik lisan maupun tertulis oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk selaku atasan langsung

Pegawai yang Dinilai

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTO , SE, M.Si
198501072011011004

EFA YULIANA , S.IP
197807122006042006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUHARTO, SE, M.Si	1	NAMA	DEDI ISKANDAR, S.Sos
2	NIP	198501072011011004	2	NIP	197701041996031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
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	Tersedianya Profil Data Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan	Terlaksananya penyusunan dokumen Data Kependudukan Provinsi	Kuantitas	Jumlah dokumen Data Kependudukan Provinsi yang disusun	17 Dokumen
2	Tersedianya sistem informasi administrasi kependudukan untuk mengelola dan menyajikan database kependudukan	Terlaksananya pengelolaan dan penginputan data kependudukan ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK)	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pengelolaan dan penginputan data kependudukan ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (PDAK)	12 Laporan
3	Terlaksananya koordinasi sistem informasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya pengelolaan Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan yang dikumpulkan	12 Dokumen
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya akses data dan informasi kependudukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang melakukan kerjasama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan	Mendukung terlaksananya akses data dan informasi kependudukan bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melakukan kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Kuantitas	Memfasilitasi dan mengelola akses data kependudukan bagi Organisasi Perangkat Daerah mitra sesuai ketentuan dan standar keamanan data	5 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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				
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				

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:

Pegawai yang Dinilai

SUHARTO , SE, M.Si
198501072011011004

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

DEDI ISKANDAR , S.Sos
197701041996031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Administrator Server Provinsi Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	Administrator Server Provinsi Aplikasi Pengelola Data Administrasi Kependudukan (PDAK)
3.	Data Agregat Kependudukan Bulanan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pegawai yang Dinilai

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTO , SE, M.Si
198501072011011004

DEDI ISKANDAR , S.Sos
197701041996031001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	TOMI NURMAN, S.Sos.	1	NAMA	SUHARTO, SE, M.Si	
2	NIP	199712182025211019	2	NIP	198501072011011004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLH. KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI	
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI	5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI	
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	Tersedianya laporan pencatatan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil /Kota se Sumatera SelatanKabupaten		Terlaksananya penyediaan laporan pencatatan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan pencatatan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya penyediaan laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi pelayanan pendaftaran penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	17
TAMBAHAN						
3	Terlaksananya kegiatan dan tugas kediasan Penunjang kualitas dinas		Melaksanakan kegiatan dan tugas kedinasan menunjang kualitas Dinas	Kuantitas	Jumlah Laporan dan Tugas Kedinasan Penunjang Kualitas Dinas	2
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

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

Pegawai yang Dinilai



TOMI NURMAN , S.Sos.
199712182025211019

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTO , SE, M.Si
198501072011011004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kursi Kerja, Internet dan Meja Kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Terciptanya Laporan Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memnuhi ekspektasi pimpinan siap menerima evaluasi baik secara lisan maupun secara tertulis dari pimpinan

Pegawai yang Dinilai


TOMI NURMAN, S.Sos.
199712182025211019

palimbang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

SUHARTO, SE, M.Si
198501072011011004

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	RENDY VALENTINO	1	NAMA	ASNAT OEMAR, S.STP	
2	NIP	198711262025211017	2	NIP	198005161998102001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	
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	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Tersedianya laporan Pembinaan Aparatur Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kabupaten / Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi pembinaan aparatur pelaksana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten / Kota se Sumatera Selatan	4 Laporan
2	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Tersedianya laporan Kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten / Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten / Kota se Sumatera Selatan	4 Laporan
TAMBAHAN						
3	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas		Tersedianya hasil laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2 Laporan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel					

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



RENDY VALENTINO
198711262025211017

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ASNAT OEMAR, S.STP
198005161998102001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Meja Kerja
2.	Kursi Kerja
3.	ATK
4.	Komputer
5.	Printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Membantu dalam penyusunan membuat laporan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan siap menerima evaluasi baik lisan maupun tertulis dari pimpinan Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

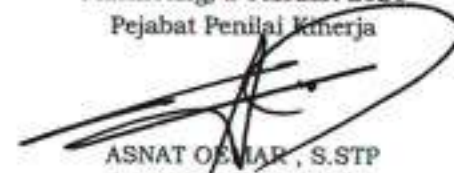
Pegawai yang Dinilai



RENDY VALENTINO
198711262025211017

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ASNAT OSMAR, S.STP
198005161998102001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	UCI ANISYA, SH	1	NAMA	ASNAT OEMAR, S.STP	
2	NIP	199711302025212013	2	NIP	198005161998102001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK	
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	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Terlaksananya pembinaan aparatur pelaksanan pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi pembinaan aparatur pelaksana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	6 Laporan
2	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan		Tersedianya laporan Kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	6 laporan
TAMBAHAN						
3	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas		Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	6 laporan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel					
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					

PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



UCI ANISYA, SH
199711302025212013

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ASNAT OEMAR, S.STP
198005161998102001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan koordinasi pembinaan aparatur pelaksana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
2.	laporan kepemilikan Kartu Identitas Anak Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
3.	laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk

Pegawai yang Dinilai


 UCI ANSYA, SH
 199711302025212013

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 ASNAT OEMAR, S.STP
 198005161998102001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WIDIASTARI, S.E.	1	NAMA	DIKKI HERIYANTO, S.E
2	NIP	198008312025212015	2	NIP	197611092003121009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLH. KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASANA PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASANA PENDAFTARAN PENDUDUK
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	Terlaksananya koordinasi pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyediaan laporan koordinasi pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	4 laporan
2	Terlaksananya pendistribusian blangko KTP el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Tercapainya Pendistribusian blangko KTP EL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Persentase Pendistribusian blangko KTP EL pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	96%
3	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyediaan data bahan laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan identitas kependudukan digital dari Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	4 laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Terselenggaranya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2 Laporan

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

Pegawai yang Dinilai



WIDIASTARI, S.E.
198008312025212015

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

DIKKI HERIYANTO, S.E
197611092003121009

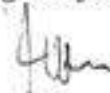
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer,meja kerja,kursi kerja,ATK dan lain-lain
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	-Laporan koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran administrasi kependudukan
2.	-Laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
3.	-Persentase pendistribusian blangko KTP EL kedinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi Ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini PLH Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk

Pegawai yang Dinilai



WIDIASTARI , S.E.
198008312025212015

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

DIKKI HERIYANTO , S.E
197611092003121009

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IKA SARTIKA	1	NAMA	DIKKI HERIYANTO, S.E
2	NIP	199102012025212051	2	NIP	197611092003121009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	PLH. KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASANA PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASANA PENDAFTARAN PENDUDUK
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	Terlaksananya koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyediaan laporan koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	3 laporan
2	Terlaksananya penyediaan laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyediaan data bahan laporan kepemilikan identitas kependudukan digital Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan kepemilikan identitas kependudukan digital dari Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	3 Laporan
3	Terlaksananya pendistribusian blangko KTP el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya laporan hasil pendistribusian blangko KTP el pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Persentase blangko KTP el yang didistribusikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	96%
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Terselenggaranya kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan dan tugas kedinasan penunjang kualitas dinas	2 Laporan

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

Pegawai yang Dinilai



IKA SARTIKA
199102012025212051

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIKKI HERIYANTO , S.E
197611092003121009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK, dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan koordinasi pengadaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran administrasi kependudukan
2.	Laporan kepemilikan identitas kependudukan digital kabupaten/kota se Sumatera Selatan
3.	Persentase pendistribusian blanko ktp el ke dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota se Sumatera Selatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini PLH kepala seksi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk

Pegawai yang Dinilai



IKA SARTIKA
199102012025212051

palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIKKI HERIYANTO, S.E
197611092003121009

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RICKO IRAWAN, S.E.	1	NAMA	MINARNI, M.Si., S.P.
2	NIP	199703192025211017	2	NIP	196911031990032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLT. KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENGELOLAAN INFORMASI ADM. KEPENDUDUKAN
5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	5	UNIT KERJA	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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	Terlaksananya penyediaan Data Kependudukan Provinsi	Terlaksananya pengumpulan bahan Data Kependudukan Provinsi	Kuantitas	Jumlah dokumen Data Kependudukan Provinsi yang dikumpulkan	17
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi terhadap perkembangan Data Agregat Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan	Terlaksananya penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi terhadap perkembangan Data Agregat Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan perkembangan Data Agregat Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	12
3	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan dokumentasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Terlaksananya penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan dokumentasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah laporan hasil monitoring, evaluasi dan dokumentasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan	12

TAMBAHAN

4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kuantitas	Terlaksanya tugas kedinasan lainnya	12
---	---------------------------------------	---------------------------------------	-----------	-------------------------------------	----

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

Pegawai yang Dinilai



RICKO IRAWAN , S.E.
199703192025211017

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

MINARNI , M.Si., S.P.
196911031990032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana Kantor berupa komputer, meja kerja, kursi kerja, ATK dll
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan kepada pimpinan secara berkala
KONSEKUENSI	
1.	Apabila belum memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap menerima evaluasi dan teguran baik lisan maupun tertulis dari pimpinan dalam hal ini kepala seksi monitoring, evaluasi dan dokumentasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Pegawai yang Dinilai



RICKO IRAWAN, S.E.
199703192025211017

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

MINARNI, M.Si., S.P.
196911031990032003