

**SASARAN KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO	PECAWAI YANG DINILAI		NO	PELAKSANA PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YONAZ ARI WIRANGAH, SH	1	NAMA	HENRY YULIANTI, S.P, MM
2	NIP	197903112007012003	2	NIP	197907082006042005
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pembina / N/a	3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pembina Tingkat I / N/a
4	JABATAN	Plh. Kabid. Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	4	JABATAN	Kepala DINAS PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA	5	UNIT KERJA	DINAS PERDAGANGAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DIINTERVIEWS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA TRIMESTER	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Perdagangan Indikator : Penertaan Barang Beredar yang sesuai yang sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	Menganalisa kegiatan, membagi tugas dan membimbing bawahan di bidang barang beredar dan jasa dan melaporkan hasil kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa sesuai dengan Tugas agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah Laporan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	8 Laporan
2	Meningkatnya Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Perdagangan Indikator : Penertaan Penangan Pengaduan Konsumen	Menganalisa kegiatan, membagi tugas dan membimbing bawahan memeriksa hasil, melaporkan hasil kegiatan Perlindungan Konsumen dan hasil kegiatan Perlindungan Konsumen sesuai Tugas agar terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah Laporan kegiatan Perlindungan Konsumen	12 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	BENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Perdagangan Indikator : Persentase Barang Beredar yang sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membimbing bawahan memeriksa hasil, mengetahui hasil kegiatan Pengawasan Tertib Niaga sesuai dengan Tupoksi agar kegiatan terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah Laporan kegiatan Pengawasan Distribusi, pengawasan dan pelebaran bahan berbahaya	4 Laporan
4	Melaksanakan Direktif Pimpinan Indikator : Persentase Tugas Kodinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kodinasan lainnya diperintahkan Pimpinan Baik tertulis maupun lisan	2 Laporan
TAMBAHAN					
5	Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Indikator : Nilai Sakup Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Terapainya Nilai Sakup Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan Tupoksi sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1. Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, 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 RMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kekuasaan 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					

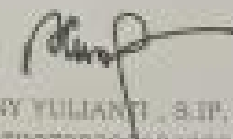
PERILAKU KERJA	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Expectasi Khusus Pimpinan
5. Loyal	
- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan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

Pegawai yang Dinilai



YONAX ARI WIRANZAH, SH
197905112007011003

Palembang, 2 Januari 2026
Pegawai Penilai Kinerja



HENNY YULIANTI, S.IP, MM
197907082006042005

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2006

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN		PEMERINTAH KABUPATEN BUKIT BARU	
NO	PEGAWAI YANG DITILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

UTAMA					
1	Meningkatnya Peningkatan Kepuasan dan Pengawasan Perdagangan Indikator : Persentase Koordinasi Pemasal yang sesuai dengan ketentuan berlaku	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Kuantitas	Persentase terlaksananya Pengujian dan Serifikasi Mutu Barang yang sesuai dengan ketentuan	90%
			Kualitas	Persentase terlaksananya Layanan Kalibrasi	90%
2	Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Indikator : Nilai Rasio Dana Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Meningkatkan Efisiensi dan efektivitas Pemerintahan Daerah Provinsi	Kuantitas	Tercapainya Nilai Rasio Dana Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan target waktu	50,12%
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan indikator : Persentase Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Persentase Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Persentase Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	90%
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Kompetensi Pegawai	90%

Dipindai dengan CamScanner

PERILAKU KERJA		
1. Berorientasi Pelayanan		
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, efisien, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Kepektasi Khusus Pmpptan:
2. Mandiri		
- Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk disiplin dan bertanggung jawab - Menggunakan inisiatif dan BIKN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Kepektasi Khusus Pmpptan:
3. Kompeten		
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Kepektasi Khusus Pmpptan:
4. Harmonis		
- Menghargai setiap orang seperti latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Kepektasi Khusus Pmpptan:
5. Loyal		
- Menghargai setiap ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang ada - Menjaga nama baik sebagai ASN, Pmpptan, instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Kepektasi Khusus Pmpptan:
6. Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan meningkatkan kompetensi - Berindak proaktif		Kepektasi Khusus Pmpptan:
7. Kolaborasi		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama		Kepektasi Khusus Pmpptan:

Pegawai yang Ditunjuk



YONAZADI WIRAMZAH, SH
197503112007011003

Palembang, 2 Januari 2026

Pupukat Pemas Kincirja



HENNY YULIANTI, S.P. MM
19790730820080+2005

**SKEDAN KINERJA PEKAWAI
PENGUKUTAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2016

NO	PEKAWAI YANG DINILAI		NO	PELAKSANA PELAKSANA KINERJA	
1	NAMA	SITI ROMLAH, ST	1	NAMA	HENRY YULIANTE, S.P., MM
2	NIP	197406040003122001	2	NIP	197907062006042005
3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Penggiat Mutu Bidang Asli Madas	4	JABATAN	Kepala DINAS PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	DINAS PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERDAGANGAN

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

UTAMA					
1	Meningkatkan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Perdagangan Indikator : Persentase Komoditi Potensial yang sesuai dengan ketentuan berlaku	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium Sensus Komoditas	Kuantitas	Mengorganisasi dan melaksanakan laporan hasil analisis	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan dan mengawasi pengujian/kalibrasi	20 Dokumen
			Kuantitas	Mengkoordinir kegiatan pengujian BPT	5 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengawasan mutu dan keselamatan pangan laboratorium	12 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan internal audit	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan uji ulang Dokumen Sistem Mutu produk mutu/pengujian	4 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Rapat Teknis penyesuaian dan kalibrasi	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian dan Pengendalian data control chart garis kendali	20 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Diskusi Teknis di bidang pengujian dan kalibrasi	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan verifikasi metode pengujian/kalibrasi	20 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMPIRAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INTERVENSI	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melakukan pengajaran dan pengelatihan data hasil rek amara peradilan 14	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Tindakan penelitian dan penilaian kemampuan rekam di bidang pendidikan	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengelatihan data uji kesetaraan	15 Dokumen
2	Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Peradilan Daerah Provinsi Indikator : Nilai Sakip Dinas Pengadilan Provinsi Sumatera Selatan	Tempatnya nilai Sakip Dinas Pengadilan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Kuantitas	Melakukan Uji Ulang Manajemen Proses Mutu	7 Dokumen
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan Indikator : Penempatan Tugas Ketrampilan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Penggunaan , Menerapkan Tugas ketrampilan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kualitas	Melakukan Tugas ketrampilan lainnya yang diberikan oleh pimpinan	2 Dokumen

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1. Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, ramah, ramah, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan terus menerus

Efektifitas Kinerja Pelayanan

2. Bertanggung Jawab

- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab penuh disiplin dan integritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan BMS secara bertanggung jawab disiplin dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kekuasaan jabatan

Efektifitas Kinerja Pelayanan

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 kreatifitas - 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 sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



SITI RUMIATI : ST
197906092003122801

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kerja



HENRY YULIANTI : S.D. MM
197907082006042005

**SARAN KERJA PEDAGOG
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
RAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PERALAIAN: 1 JANUARI 2024 SAMPAI 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAUWANG DUNIA		NO	PEJABAT PENILAI KENDERA	
1	NAMA	DESY VENAWATI PUTRAWANGSIH ST	1	NAMA	YONAZ ARI WIRAMZAH SH
2	NIP	196302242011012001	2	NIP	197405112007011001
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pemara Tingkat I / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pengas Mera Berang Ang Mada	4	JABATAN	KEPALA UPTD BALAJ PENGUNJAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	UPTD BALAJ PENGUNJAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	UPTD BALAJ PENGUNJAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
HASIL KERJA					
NO	KENDARA HASIL KERJA PEMERAN YANG DITERVING	KENDARA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KENDERA INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Pengalasan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Terapanya Pelaksanaan Pengujian dan Kalibrasi	Kuantitas	Melakukan Pengukuran Suhu dan Kelembaban Ruangan	12 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian Control dan Kalibrasi Peralatan	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Analisis Sampunan Data Pengujian dan Kalibrasi	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian Control dengan Tingkat Kesulitan IV	2 Dokumen
			Kuantitas	Meneriksa Draft Sertifikat Kalibrasi Peralatan	10 Dokumen
2	Pengalasan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Terapanya Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi yang Tersertifikasi	Kuantitas	Melakukan Pengujian dan Pengalasan Data Verifikasi Metode	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian dan Pengalasan Data Cek Akhir	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian dan Pengalasan Data Control Chart	20 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Uji Keseluruhan	13 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Uji Ulang Dokumen	8 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Audit Internal	2 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melakukan Tinjauan Perbaikan dan Peningkatan Kemampuan Teknis di Bidang Manajemen Laboratorium	2 Dokumen
			Kuantitas	Mengikuti Diskusi atau Rapat Teknis di Bidang Pengujian atau Kalibrasi	3 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Rapi Ruang Manajemen	2 Dokumen
TAMBAHAN					
2	Persentase Tugas Kedinasan Lain yang diperuntukkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperuntukkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan	3 Dokumen
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Menahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, akurat, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Kepekaan Khusus Pimpinan
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan penuh bertanggung jawab secara disiplin dan bertanggung tinggi - Menggunakan kekayaan dan DMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Kepekaan Khusus Pimpinan
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Kepekaan Khusus Pimpinan
4	Harmonis				
	- Menghargai orang-orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Kepekaan Khusus Pimpinan
5	Loyal				

PERILAKU KICAFA	
- Menegangi teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada MKRI serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Spektasi Khusus Pimpinan
6. Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif	Spektasi Khusus Pimpinan
7. Kolaborasi	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk memaksimalkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Spektasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Ditunjuk



DENY VANIAWATI PURWANINGSIH, ST
1982022420110012001

Padangjaya, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



YONAWATI WIDIYAZAH, SH
197905112007001003

**SASARAN KINERJA PEJABAT
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
SASI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

Periode Penilaian: 1 Januari s.d 31 Desember Tahun 2020

PEDAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KERJA		
1	NAMA	DEPI HERPILA ST	1	NAMA	YONAZ ARI WIRAMZAH SH
2	NIP	198312132011032004	2	NIP	197905112007011003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula Tingkat I / IIIA	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/c
4	JABATAN	Penguji Mutu Barang Asli Muda	4	JABATAN	Kepala UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENGELOMPOKAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG INDEKSENI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Peringkasan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan.	tercapainya Pelaksanaan Pengujian dan Kalibrasi	Kuantitas	Pelaksanaan Pengujian dan Kalibrasi	30 Dokumen
			Kuantitas	Organisasi Sekumpulan data Pengujian dan Kalibrasi	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian Contoh dengan Kualifikasi tingkat kesulitan IV	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pemantauan Suhu dan Kelembaban Ruang Laboratorium	12 Dokumen
2	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan.	Tercapainya Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi yang Terakreditasi	Kuantitas	Melaksanakan Pengujian dan Pengolahan data Cek Antara Perlatan Uji	30 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Pengujian dan Pengolahan data Verifikasi Metode	20 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Kaji Ulang Dokumen Sistem Mutu	4 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Rapat Teknis Pengujian atau Kalibrasi	2 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Pengujian dan Pengolahan data Control Chart	20 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Diskusi Teknis Pengujian atau Kalibrasi	2 Dokumen

NAMA KERJA					
NO	RENCANA NAMA KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA NAMA KERJA	AMPEX	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melakukan Tindakan Perbaikan dan hasil Penilaian Kemampuan Teknik & bidang manajemen	2 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Audit Internal Sistem Mutu	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengalihan Data Uj Kemahasiswaan	20 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Kaji Ulang Manajemen Sistem Mutu	2 Dokumen
TAMBAHAN					
3	Penemuan Tugas Kedisiplinan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Tertampaknya Pelaksanaan Tugas Kedisiplinan lain yang di berikan Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedisiplinan lain yang diberikan oleh Atasan	2 Dokumen
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Keagresifan Siswa Penerima
	- Melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Bersah, ramah, aktif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tidak henti				
2	Akutabat				Keagresifan Siswa Penerima
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab penuh disiplin dan bertanggung tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Keagresifan Siswa Penerima
	- Mempunyai kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Memiliki orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Berkomitmen				Keagresifan Siswa Penerima
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun hubungan kerja yang win-win				
5	Loyal				

PERILAKU KERJA

- Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta 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. Kolaborasi - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam belajar sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggandeng pemerintah, berbagai stakeholder untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditanda

DKK HENRIKA, ST
198312132011012004

Palohung, 3 Januari 2026

Pegawai Penilai Kinerja

TORAL MU WILAMZAH, SH
197905112007011003

BASARAN KINERJA PEDAGAWI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
DARI PELAJAR ADMINISTRASI DAN PELAJAR FUNKSIONAL

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PELAKSANA PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NYIMAS SURRAYATI, ST	1	NAMA	YONAZ ARI WURAMZAH, ST
2	NIP	1984092220113012007	2	NIP	197905112007011003
3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Pemaka Tingkat I / IIIA	3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Pembawa / IV/a
4	JABATAN	Penguji Mutu Barang Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala UPD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	UPD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	UPD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

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

UTAMA					
1	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan.	Tercapainya pelaksanaan pengujian dan kalibrasi	Kualitas	Melakukan pengujian contoh dan kalibrasi	30 Dokumen
			Kuantitas	Menganalisa sekumpulan data pengujian dan kalibrasi	30 Dokumen
			Kualitas	Melakukan pengujian contoh dengan klasifikasi Tingkat Kesulitan IV	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pemantauan mutu dan kelayakan ruangan laboratorium	12 Dokumen
2	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan.	Tercapainya laboratorium pengujian dan kalibrasi yang terakreditasi	Kuantitas	Melakukan verifikasi metode pengujian dan kalibrasi	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pengujian dan pengolahan data Peta Kendali (Control Chart)	20 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pengujian dan pengolahan data Cek Antara peralatan uji	30 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan pengolahan data uji kelayakan	17 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan tindakan perbaikan dan penilaian kemampuan teknis di bidang manajemen laboratorium	2 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melaksanakan Kpi Utang Delinquent Sistem Mula	4 Dokumen
			Kuantitas	Mengikuti diskusi teknis di bidang pengujian mutu barang	2 Dokumen
			Kuantitas	Mengikuti rapat teknis pengujian dan kalibrasi	2 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Audit Internal Laboratorium	2 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Kpi Utang Manajemen Sistem Mula	2 Dokumen
TAMBAHAN					
3	Pemantauan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	2 Dokumen
PERILAKU KERJA					
1. Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					Kepekaan Khusus Pimpinan:
2. Akuntabel					
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan DMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					Kepekaan Khusus Pimpinan:
3. Kompeten					
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					Kepekaan Khusus Pimpinan:
4. Harmonis					
- Menghargai setiap orang sesuai latar belakangnya - Bisa berkolaborasi orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif					Kepekaan Khusus Pimpinan:
5. Loyal					

PERILAKU KERJA		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang ada - Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan urusan	Dispektasi Khusus Pimpinan
6. Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif	Dispektasi Khusus Pimpinan
7. Kolaborasi	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Dispektasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Ditilai



NYIMAS NUHAYATI : ST
198409222011011007

Palembang, 2 Januari 2025

Pegawai Penilai Kinerja



YOKAZ ARI WIDANIZAH : SH
197905112003011003

**ASASIAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PELAJAR ADMINISTRASI DAN PELAJAR FUNGSIONAL**

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PECAWAJ YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	ERISAWATI, A.Md	1	NAMA	LISAM O UTAMA AMIN, S.STP
2	NIP	197606252007012037	2	NIP	198004301998101001
3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RIJANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	Pd. Kamling, TU
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PERGULIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PERGULIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRAKORI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terapainya Ralat Sektir Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai standar dan tepat waktu	Terapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Unduh Cetak	10 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Unduh Rekapitulasi TFP	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Agenda Harian/Tugan	6 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Unduh Gaji Berkala	3 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Keta Dinas	4 Laporan
			Kuantitas	Jumlah surat Pengajuan Pejabat Mewakili	1 Laporan
2	Terlaksananya unsur Ketahanan Laku yang diperintahkan oleh Pimpinan Laku melalui maupun Laku dan Kompetensi Pegawai	Terlaksananya Tugas KeGinasan Laku yang di perintahkan oleh Pimpinan Laku melalui maupun Laku dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Terapainya Tugas KeGinasan Laku yang di perintahkan oleh Pimpinan Laku melalui maupun Laku dan Kompetensi Pegawai	12 Laporan
PAMUKARAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, ramah, sopan, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMT secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Integritas	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang sesuai latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menjaga integritas kerja yang beradab	
5	Loyal	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Mengutamakan nilai-nilai sebagai ASN, Pimpinan, Instansi dan Rakyat - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menggunakan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Ditunjuk



EKA WATI, A.ME.
197806252007012007

Palabuhan, 2 Januari 2026

Pegawai Pengantar Kargo



LESAN G. UTAMA AMIN, S.STP
198003011908101001

**SARAN KERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

PENERBITAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2016

NO	PECAWAI YANG DINILAI		NO	PELAKSANA PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RISMANI EVANTI, BSC. M.Si.	1	NAMA	TONAL ARI WISAMZAH, SH
2	NIP	196406041990030001	2	NIP	197905112007011003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penhina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penhina / IV/a
4	JABATAN	KIPALA SEKTOR JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGULIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	4	JABATAN	KIPALA UPTD BALAI PENGULIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKTOR JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGULIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENGULIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINILAI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD BPSPM sesuai ketentuan (SK/POK 17025)	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Layanan Kalibrasi yang memenuhi standar dan ketepatan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Kalibrasi yang dipelihara secara terjadwal dan ketepatan	12 Laporan
2	Meningkatkan Efektivitas dan efisiensi Pemantauan Daerah Provinsi	Terlaksananya Mutu Balok Standar Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai standar dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya pelaporan kinerja bidang Jaminan Mutu dan Kalibrasi sesuai ketentuan dan tepat waktu	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Pemantauan Sistem Mutu, Surveilans dan Legitimasi Kalibrasi (Pengujian)	12 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Percapaian Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan.	12 Laporan
			Kualitas	Jumlah Laporan/Dokumentasi Pelatihan/ Webinar/ Workshop/Buletin yang dibuat	3 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi keinginan masyarakat - Ramah, sopan, santun, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan konsektas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BNN secara bertanggung jawab, efisien dan efektif - 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	Ramah				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menegasi teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik instansi, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				

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

Pegawai yang Ditilai:


 RIWANDI SAPARDI, SK., M.Si.
 197006091995032003

Palembang, 8 Januari 2020

Pegawai yang Ditilai:


 YONAH ART W. SAMZAH, SH
 1979051120070311003

**SARAN KINERJA PEKAWI
PENCERITAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

PERKORPERAN PELAKSANA 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	PEKAWI YANG DINILAI	NO	PEKAWI YANG DINILAI
1	NAMA	1	NAMA
2	NP	2	NP
3	PANGKAT / GOL. RIANG	3	PANGKAT / GOL. RIANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA FUNGSIONAL YANG DINYERJENKAN	RENCANA HASIL KERJA	KELOMPOK	INDIKATOR KINERJA MASYARAKAT	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Keterampilan Layanan Laboratorium UPTD BSMH sesuai Standar ISO/IEC 17025	Terselenggaranya Keterampilan Layanan Laboratorium UPTD BSMH sesuai Standar ISO/IEC 17025	Kuantitatif	Melaksanakan pemantauan dan Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	12 Desember
2	Terselenggaranya NIM Sosis Ditema Peringatan Resmi Sumatera Selatan sesuai standar dan tepat waktu	Terselenggaranya NIM Sosis Ditema Peringatan Resmi Sumatera Selatan sesuai standar dan tepat waktu	Kuantitatif	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan sertifikasi	12 Desember
3	Perencanaan Tugasku Kedisiplinan Lini yang dapat tercapai oleh Pegawai baik secara maupun Lini dan Kompetensi Pegawai	Perencanaan Tugasku Kedisiplinan Lini yang dapat tercapai oleh Pegawai baik secara maupun Lini dan Kompetensi Pegawai	Kuantitatif	Melaksanakan pemantauan nilai rangkai dan kalibrasi rangkai Laboratorium Kalibrasi	12 Desember

TAMBAHAN

PERILAKU KESKIA	
1. Memahami Program	Keperawatan Khusus Program
Memahami dan memahami instruksi manajemen Rencana, rencana, skema, dan dapat diartikan Menentukan perbedaan pada level	
2. Menentukan	Keperawatan Khusus Program
Melaksanakan tugas dengan cara bertanggung jawab untuk dapat dan bertanggung jawab Menggunakan bahasa dan HAK secara bertanggung jawab untuk dan efisien Tidak menyalahgunakan tanggung jawab	
3. Mengerti	Keperawatan Khusus Program
Menggunakan kemampuan diri untuk mencapai tujuan yang akan dicapai Menyampaikan orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4. Harmonis	Keperawatan Khusus Program
Menghargai orang lain secara lebih bertanggung jawab Tidak menyalahgunakan orang lain Menyampaikan tanggung jawab yang akan dicapai	
5. Kerja	Keperawatan Khusus Program
Menghargai tugas sebagai Penderita, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada HAK serta pemerintahan yang ada Menjaga nama baik negara ASN, Program, Sistem dan Negara Menjaga nama jabatan dan negara	
6. Adaptif	Keperawatan Khusus Program
Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan Tugas bertanggung jawab dan bertanggung jawab Bertindak positif	
7. Disiplin	Keperawatan Khusus Program
Mendukung kemampuan sebagai tenaga profesional untuk bertanggung jawab Tetap dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai terbaik Menggunakan pengetahuan berbagai sumber daya untuk tujuan terbaik	

Pegawai yang Diteliti



RACHDA ANBI, S.Sos
(074810280271127)

Pemeriksaan, 9 Januari 2020
Pembat Penilai Kinerja



RIWANI SYANTIT, SE., M.Bi
(904809196503001)

**SASARAN KINERJA PECAWA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELJABAT ADMINISTRASI DAN PELJABAT FUNSIONAL**

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PECAWA YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA		KINCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
NO	PEJABAT HASIL KERJA POMPERAN YANG DIBERIKAN		ASPEK			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
UTAMA						
1	Penerapan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Terjadinya pelaksanaan dan evaluasi operasional pengujian/kalibrasi	Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan program pengujian/kalibrasi yang disusun		34 laporan
			Kuantitas	Jumlah laporan, rapor teknis pengujian/kalibrasi yang diterbitkan dan disebar		13 laporan
			Kuantitas	Jumlah Surat Perintah Kerja (SPK) pelaksanaan pengujian/kalibrasi yang disusun		5 dokumen
2	Penerapan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Terjadinya Penerapan standar mutu dan legalitas hasil pengujian/kalibrasi	Kuantitas	Jumlah laporan petunjuk SRT ISO/IEC 17025:2017 yang disusun		1 laporan
			Kuantitas	Jumlah dokumen verifikasi mutu hasil pengujian/kalibrasi yang disebar		10 dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil analisis/kalibrasi yang disebar		5 dokumen

HASIL KERJA				INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	(5)	(6)
3	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan.	Terjalinnya kerjasama antara dan prasarana laboratorium	Kuantitas	Jumlah matriks pemeliharaan laboratorium yang diajukan	12 dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen pemeliharaan lab dan peralatan lab. yang diajukan/diautuhul	120 dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen Pengserahan kondisi peralatan yang diverifikasi/disetujui	120 dokumen
4	Meningkatkan Efisiensi dan efektivitas Pemerintah Daerah Provinsi	Terapainya nilai SAPK Dinas Pengembangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai arahan dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diusulkan/diverifikasi sebagai dukungan SAPK	12 laporan
5	Persentase Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis melalui Surat / dan Kompetensi Pegawai.	meningkatkan kompetensi dan terlaksananya tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah pelatihan/webinar/blendik./workshop yang diikuti dan dilaporkan sebagai penerapan kompetensi dalam pelaksanaan tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	2 laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Persentase Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan - Melakukan pekerjaan tidak berbelit				Kepercayaan Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan keuangan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Kepercayaan Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU NEGARA		Departemen Ekonomi Pembangunan
- Menetapkan kebijakan ekonomi dan usaha memajukan perdagangan yang aktif berbisnis - Membantu orang lain belajar - Melakukan tugas dengan kualitas terbaik		
4. Berprestasi - Mengikuti setiap orang apabila harus berprestasi - Tidak menyalah orang lain - Melakukan tugas-tugas kerja yang kreatif		Departemen Ekonomi Pembangunan
5. Loyal - Mengikuti orang-orang Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta		Departemen Ekonomi Pembangunan
6. Adaptasi - Dapat menyesuaikan diri mengikuti perubahan - Terus berprestasi dan mengembangkan kreativitas - Berusaha positif		Departemen Ekonomi Pembangunan
7. Kolaborasi - Memberikan bantuan kepada orang lain yang perlu untuk berprestasi - Terbuka dalam belajar, sama untuk mengembangkan nilai-nilai - Mengembangkan kemampuan berkolaborasi untuk tujuan bersama		Departemen Ekonomi Pembangunan

Perilaku yang Diambil

PURNAMA L. S. T.
197602131960012003

Palindungan, 2 Januari 2018
Pejabat Pembina Karyawan

WANDA W. W. W.
197602131960011000

**REKAM KINERJA PEKAWAI
PENDERKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEKAWAI ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FISIOSOSIAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO	PEKAWAI YANG DINILAI		NO	PELAKSANA PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LEA M G UTAMA AMIN, S.STP	1	NAMA	FIDRIANTIA L. S.T
2	NIP	198308301998101001	2	NIP	197602171998032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAIAH TEKNIK KEBUAKAAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

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	Terkendalinya pelaksanaan dan evaluasi operasional pengujian/kalibrasi	Mendukung Evaluasi, koordinasi dan supervisi Layanan Teknis Operasional Laboratorium	Kuantitas	Jumlah Laporan Penilaian, koordinasi dan supervisi sistem Mutu	12 Laporan
2	Terjaminnya keahsan sarana dan prasarana laboratorium	Mendukung Kesiapan Lab. dan Peralatan Lab	Kualitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan Lab	24 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Peralatan Lab	12 Laporan
3	Tercapainya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai standar dan target waktu	Meningkatkan Kompetensi Pribadi dan melaksanakan Pelaksanaan Tugas Kedinasan sesuai arahan Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengembangan Kompetensi dan Pelaksanaan Tugas Kedinasan	12 Laporan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1. Disorientasi Pelayanan

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tidak henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2 Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BSM secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan sewenang-wenang 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, serta politik NKRI serta pemerintahan yang sah - Mengagumi nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga nama baik 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

Pengantar Yang Berhormat



LILIAM G. UTAMA ASIH, S.TP
1960080119901012001

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Pembina Ekstern



FIDIULANTA L., S.T
197602171990032002

**SAKARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJAR ADMINISTRASI DAN PELAJAR TUNGGAL**

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2006

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LISAN G UTAMA AMEL S SEP	1	NAMA	YONAZ ARI WIRANZAH, SH
2	NIP	198003301998151001	2	NIP	197905112007011003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat 1 / III/4	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/4
4	JABATAN	Pjh. Kasubbeg. TU	4	JABATAN	KEPALA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SUBSAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

HASIL KERJA					
NO	BENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	BENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatkan Kinerja dan efektivitas Pemerintah Daerah Provinsi	Terwujudnya Nilai Selang Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai standar dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Terwujudnya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran tepat waktu	12 Laporan
2	Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Terwujudnya Dukungan sarana prasarana yang terdapat dalam mendukung Peningkatan Layanan Teknis Operasional Laboratorium sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Layanan Teknis Operasional Laboratorium yang dilaksanakan sesuai ketentuan	12 Laporan
3	Penerapan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan/ Dokumentasi, Pelatihan/ Webinar/ Workshop/ Buletin yang dikuti	5 Laporan

TAMBAHAN

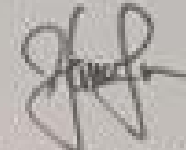
PERILAKU KERJA	
1. Berorientasi Pelayanan	
- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, ramah, dan dapat diandalkan - Melibatkan pelanggan tidak hanya	Kepercayaan Khusus Pimpinan:
2. Akuntabel	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab sesuai disiplin dan integritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BUMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepercayaan Khusus Pimpinan:
3. Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepercayaan Khusus Pimpinan:
4. Harmonis	
- Menghormati setiap orang sebagai later beladnya - Bisa menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Kepercayaan Khusus Pimpinan:
5. Loyal	
- Menegakkan teguh nilai-nilai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Mengagumi nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Mengagumi jabatan dan negara	Kepercayaan Khusus Pimpinan:
6. Adaptif	
- Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Kepercayaan Khusus Pimpinan:
7. Kolaborasi	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tugas bersama	Kepercayaan Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditilai



LILIAM C. UTAMA AMIN - S.STP
[199008011998101001]

Palembang, 2 Januari 2026
Prijatut Pendidik Kemerja



YONAZ ARI WIRAMZANI, SH
[197905112007011003]

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDOKTERAN HASIL KERJA KUANTITATIF
SABD PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

PERIODE PENGLAAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	3	PANGKAT/ GOL. RIANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TANGGUT
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terjenuhnya kelompok sarana dan prasarana laboratorium	Kelengkapan Peralatan Laboratorium	Kuantitas	Kelengkapan Peralatan	12 Laporan
2	Terjenuhnya kelompok sarana dan prasarana laboratorium	Terjadinya Pemeliharaan Lab dan Peralatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan Lab dan Peralatan	12 Laporan
3	Terjenuhnya nilai SARIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai standar dan legal validasi	Terjenuhnya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan berdasarkan margin Disas	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan	1 Kegiatan

TAMBAHAN	
PELAKSANA KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan
- Menghormati dan menghargai kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, dan dapat diandalkan - Melakukan pertolongan pada diri	
Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA		
2. Akuntabel		Expectasi Khusus Pimpinan:
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, tepat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMD secara bertanggung jawab, efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan		
3. Kompeten		Expectasi Khusus Pimpinan:
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4. Toleransi		Expectasi Khusus Pimpinan:
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Tidak membeda-bedakan orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		
5. Loyal		Expectasi Khusus Pimpinan:
- Menegasi teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6. Adaptif		Expectasi Khusus Pimpinan:
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Berinidiat positif		
7. Kolaborasi		Expectasi Khusus Pimpinan:
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk mengukir nilai tambah - Menggrakikan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

Pegawai yang Diteliti



PRITO UTOMO
197210162606011003

Palembang, 2 Januari 2024

Pegawai Penilai Kinerja



FEBRIANITA L. S.T
197602171998032002

**SAJARAN KINERJA PEKAWAI
PENERIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEKAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- SETIATYAN, S.T	1	NAMA	KISWANI EVIANTI, SRI. M.H.
2	NIP	19710905201240311003	2	NIP	196606041995032001
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Penata / IV/a
4	JABATAN	Pengaji Mutu Barang Ahli Pertama	4	JABATAN	KEPALA SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGULIHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGULIHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGULIHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Tertindakannya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Tertindakannya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Tertindakannya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	22
2	Tertanggapnya Nilai Sakup Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Tertanggapnya Nilai Sakup Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Kuantitas	Mengusung Surat Perintah Kerja Perawatan Peralatan Kalibrasi	90 Dokumen
3	Tertindakannya Keterlaksanaan Layanan Laboratorium UPTD BPSPMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	Tertindakannya Keterlaksanaan Layanan Laboratorium UPTD BPSPMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	Kuantitas	Membuat Laporan Perawatan Peralatan Kalibrasi	90 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian/ Kalibrasi	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian/ Kalibrasi dengan Klasifikasi Tingkat Kesulitan IV	6 Dokumen

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Menganalisa Data Hasil Pengujian/ Kalibrasi	6 Dokumen
			Kualitas	Melakukan Rapat Yeknis Pengujian/ Kalibrasi	2 Dokumen
			Kualitas	Membuat Jadwal Kalibrasi Menggunakan Alat Standar/ Alat Uji	1 Dokumen
			Kuantitas	Membuat/merapikan Hasil Uji Menggunakan Dokumen Sistem	1 Dokumen

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1. Berorientasi Pelayanan	- Membantu dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, ramah, ramah, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tidak henti	Kepercayaan Khusus Pimpinan
2. Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab penuh disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan hasil secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepercayaan Khusus Pimpinan
3. Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepercayaan Khusus Pimpinan
4. Bermanis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Buka terhadap orang lain - Mendukung lingkungan kerja yang kondusif	Kepercayaan Khusus Pimpinan
5. Loyal	- Menghargai setiap ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, nilai-nilai NKRI serta pemerintahan yang sah - Menghargai serta melaksanakan ADM, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menghargai sesama jabatan dan negara	Kepercayaan Khusus Pimpinan
6. Adaptif		

PERILAKU KERJA		Daspek dan Standar Pimpinari
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		
7	Kolaboratif	Daspek dan Standar Pimpinari
- Mencuci kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		

Pegawai yang Dinilai


 SETYAWAN, ST
 190109063004211003

PALEMBANG, 8 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 BISMAWATI EVIDANTI, SE., M.P.
 190906091995032001

HASRAN KINERJA PEKAWAI
PENGESAHAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJAR ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PELAWAJ / LING DYMILA		NO	PELAKSANA PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- YOSSEY TANAKA MARSUDIN, S.T.T	1	NAMA	PEMBANTU L. S.T
2	NP	1997062420042129489	2	NP	1976021719960320112
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula Muda / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula Tingkat 1 / III/d
4	JABATAN	Prinsipal Muda - Zoning Atas Pertama	4	JABATAN	KERALA SEKSI PENGOLAHAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD DALAM PENGOLAHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGOLAHAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD DALAM PENGOLAHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGOLAHAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD DALAM PENGOLAHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Terlaksananya pelaksanaan dan evaluasi operasional pengujian/kalibrasi	Terlaksananya pelaksanaan dan evaluasi operasional pengujian/kalibrasi	Kuantitas	Melaksanakan Interpretasi Hasil Uji/Kalibrasi	5 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian/Kalibrasi	5 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian/Kalibrasi Dengan Klasifikasi Tingkat Keahlian IV	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Rapat Teknis Pengujian/Kalibrasi	12 Laporan
			Kuantitas	Membuat Laporan Kegiatan Organisasi Pengujian Mutu Barang Per Tiga Bulan Dengan Melakukan Pengolahan Data Hasil Kegiatan Pengujian/Kalibrasi Per Tiga Bulan	4 Dokumen
			Kuantitas	Membuat Jadwal/Program Kalibrasi Ulang Alat Standar / Alat Uji Laboratorium Pengujian	1 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Analisis Data Pengujian/Kalibrasi	3 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Terlaksananya Penerapan sistem mutu dan legalitas hasil pengujian/kalibrasi	Terlaksananya penerapan sistem mutu dan legalitas hasil pengujian/kalibrasi	Kuantitas	Accumulasi-jumlah Hasil Kaji Ulang Dokumen Sistem Mutu PIA/Asas/Prosedur	1 Dokumen
			Kualitas	Melakukan Penanganan Contoh Uji Remajakan/Uji Banding	1 Dokumen
3	Terlaksananya kesiapan sarana dan prasarana laboratorium	Terlaksananya kesiapan sarana dan prasarana laboratorium	Kuantitas	Melaksanakan Pemertinaan/Perawatan Peralatan Laboratorium	120 Dokumen
4	Terlaksananya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai arahan dan tepat waktu	Terlaksananya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai arahan dan tepat waktu	Kuantitas	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Kefinasan Yang Dimasukkan Sebagai Dukungan SAKIP	12 Laporan
5	Memungkainnya kompetensi dan terlaksananya tugas kefinasian sesuai arahan pimpinan	Terlaksananya kuantitas dan tugas kefinasian sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan Kuantifikasi Pengerai dan Tugas Yang Diberikan Atasan	12 Laporan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Benar-benar Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, dan dapat diandalkan - Melakukan pelayanan tidak henti	Harapan Khusus Pimpinan
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan EMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harapan Khusus Pimpinan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harapan Khusus Pimpinan
4	Harmonis	

PERILAKU KERJA	
- Menghargai waktu kerja sesuai batas belakangnya - Bisa memulai kerja tepat - Menjalankan tanggung jawab kerja yang diberikan	Expectasi Khusus Pimpinan
5. Loyal	
- Menyelesaikan tugas sesuai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada SKKS serta pemerintahan yang ada - Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Expectasi Khusus Pimpinan
6. Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri mengikuti perubahan - Terus berinovasi, dan mengembangkan kreatifitas bertindak positif	Expectasi Khusus Pimpinan
7. Suka sama	
- Suka berinteraksi dan berkolaborasi dengan pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemenuhan tanggung jawabnya untuk tujuan bersama	Expectasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Ditanda



- YENNY TAMARA MARSUDIN, S.T, T
197062420124012040

PALEMBANG, 3 Januari 2024
Pegawai yang Ditanda



FEBRIANTA L., S.T
197602171996032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESPMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MEYRISKI LIALITA, A.Md	1	NAMA	PEBRIANTA L, S.T
2	NIP	199508222024212034	2	NIP	197602171998032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Penguji Mutu Barang Terampil	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

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	Terjaminnya keslepan sarana dan prasarana laboratorium	Tertindakannya Keslepan Sarana dan Prasarana Laboratorium	Kuantitas	Melaksanakan Perawatan Peralatan Laboratorium	120 Dokumen
2	meningkatkan kompetensi dan terlaksananya tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	Tertindakannya Kompetensi dan Tugas Kedinasan sesuai Arahan Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan Kompetensi Pegawai dan Tugas Kedinasan sesuai Arahan Pimpinan	32 Laporan
3	Tertindakannya pelaksanaan dan evaluasi operasional pengujian /kalibrasi	Tertindakannya Pelaksanaan dan Evaluasi Operasional Pengujian / Kalibrasi	Kuantitas	Membuat Larutan Bahan Kimia	3 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian Contoh / Kalibrasi dengan Klasifikasi Tingkat Kesulitan II	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian Contoh / Kalibrasi dengan Klasifikasi Tingkat Kesulitan III	5 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian Contoh / Kalibrasi	1 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melakukan Analisa Data Pengujian / kalibrasi	5 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Kontrol Stok Pemakaian Bahan Kimia / Media Setiap Bulan	12 Laporan
			Kuantitas	Melakukan Rapat Teknis di Bidang terkait Pengujian / Kalibrasi	12 Laporan
			Kuantitas	Membuat Rekapitulasi Sertifikat Mutu Barang Hasil Pengujian	1 Dokumen
4	Tercapainya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Tercapainya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Kuantitas	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan yang disusun sebagai dukungan SAKIP	12 Laporan
5	Terjaminnya Penerapan sistem mutu dan legalitas hasil pengujian/kalibrasi	Terlaksanannya Penerapan Sistem Mutu dan Legalitas Hasil Pengujian/Kalibrasi	Kuantitas	Mengidentifikasi Kebutuhan dan Penanganan Peralatan Lab Pengujian / Kalibrasi	1 Dokumen

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Derorientasi 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		

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



MEYRISKI LIALITA, A.Md
199504222024212034

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FILISNITA L. S.T
197602171998032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- YETI LIANDARI, A.Md	1	NAMA	RISWANI EYANTI, SE., M.Sc.
2	NIP	199103232024213036	2	NIP	196906071995032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Penguji Mutu Barang Terampil	4	JABATAN	KEPALA SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

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 Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	22 Dokumen
2	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Kuantitas	Membuat Daftar Identifikasi Peralatan Laboratorium Kalibrasi yang akan dirayu.	90 Dokumen
3	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD BPSMB sesuai Ketentuan ISO/IEC 17025	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD BPSMB sesuai Ketentuan ISO/IEC 17025	Kuantitas	Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium	90 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan Persiapan Bahan untuk di Kalibrasi	6 Kegiatan
			Kuantitas	Melakukan Pengujian/ Kalibrasi	2 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melakukan Pengujian/ Kalibrasi dengan Klasifikasi Tingkat Kesulitan II	2 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Pengujian/ Kalibrasi dengan Klasifikasi Tingkat Kesulitan III	6 Dokumen
			Kuantitas	Menganalisa Data Hasil Pengujian/Kalibrasi	6 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan Diskusi Teknis di Bidang Teknik Pengujian/ Kalibrasi	2 Dokumen
			Kuantitas	Mengidentifikasi Kebutuhan/ Penanganan Peralatan Laboratorium Kalibrasi	1 Dokumen
			Kuantitas	Membuat Rekapitulasi Sertifikat Mutu Bersang Hasil Kalibrasi	1 Dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tindakan				Expectasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BBIN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Expectasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Expectasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Expectasi 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 - Menggambarkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



- YETI LIANDARI, A.Md
199102212024212026

Palembang, 8 Januari 2026

Petugas Penilai Kinerja



RIWANI BULANTI, SE., M.Si.
196906091993032001

**SASARAN KINERJA PEKAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
DARI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 40 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAYA YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	- ROMI WARDANA, A.md	1	NAMA	LISAM G UTAMA AMIN, S.STP
2	NIP	199003202015211019	2	NIP	198008301998101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Plh. Kasubbag. TU
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDEKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terwujudnya Dukung sarana prasarana yang tertib dalam mendukung Penyelenggaraan Layanan Teknis operasional Laboratorium sesuai ketentuan.	Melaksanakan Penatausahaan Dokumen Administrasi kantor	Kuantitas	dokumen tersusun rapi dan mudah diakses	12 laporan
			Kuantitas	menyampaikan logistik kegiatan kantor (rapel, pelatihan, dll, kebutuhan logistik tersedia sesuai agenda (sesuai agenda kegiatan)	12 laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan.
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan pelayanan 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, serta 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 Ditanda


 - ROMI WARDANA, A.md
 199003282025211019

Palembang, 2 Januari 2026
 Pejabat Pembina Kinerja


 LISAM G. UTAMA AMIR, S.STP
 198008301998101001

SASARAN KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELJABAT ADMINISTRASI DAN PELJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	RESI YANTO	1	NAMA	LISAM G UTAMA AMIN, S.STP		
2	NIP	198310272025311026	2	NIP	198008301998101001		
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Pib. Kasubag. TU		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENJUALAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENJUALAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PINMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tercepat N'nal Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu..		Terlaksananya penatausahaan administrasi yang terpantau dan terpelihara		Kuantitas	Terlaksananya perawatan Sarana dan Prasarana Kantor	12 Dokumen
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai.		Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Kegiatan
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat mendefikan - 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 produktif	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 Ditanda



RISI YANTO

198310272025211026

Palembang, 2 Januari 2026

Petugas Penilai Kinerja



LISAM O UTAMA AMIN, S.STP

198008301998101001

**SABARAN KINERJA PEKAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

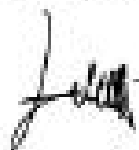
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEKAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	JUANDA	1	NAMA	LISAM G UTAMA AMIN, S.STP
2	NIP	199011023025211040	2	NIP	196008301998101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemana Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PERADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plh. Kasubbag. TU
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGULIHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGULIHAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terwujud Nilai Sakto Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.	Terlaksananya pengelolaan surat dan dokumen yang tertib dan terdokumentasi	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan surat dan dokumen yang tertib dan terdokumentasi	12 Laporan
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan dan kompetensi pegawai	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan dan kompetensi pegawai	12 Laporan
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 - Bekerja 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 produktif	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 Ditilai



JUANDA

199011022026211049

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



LISAM G. UTAMA AMIN, S.STP

19800801598101001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEKAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PEMILAI KINERJA		
1	NAMA	DAVID KUSUMA, -		1	NAMA	LISAN O UTAMA AMIN, S.STP		
2	NIP	19801062025211041		2	NIP	198008301998101001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	Hh. Kasubdag. TU		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGULAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG		5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGULAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG		
HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDEVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)		(6)
UTAMA								
1	Tercapai Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.		Terpenuhinya kebutuhan Logistik dan Alat tulis kantor secara cukup, dan tepat guna.		Kuantitas	Terpenuhinya kebutuhan Logistik dan alat tulis kantor secara cukup dan tepat guna.		12 Laporan
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai.		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		12 Laporan
TAMBAHAN								
PERILAKU KERJA								
1	Berorientasi Pelayanan							
	- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel							
	- Menekankan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan ke-untungan 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	
	- Menegakkan 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



DAVID KUSUMA . -
198601062825211041

Palembang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



LISAM G. UTAMA AMIN , S.STP
19800501998101001

**SASARAN KINERJA PEKAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELJABAT ADMINISTRASI DAN PELJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAUAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUHAMMAD SETIAWAN	1	NAMA	LISAN G UTAMA AMIN, S.STP	
2	NIP	198608192025211044	2	NIP	198008301908101001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plh. Kasubbag. TU	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMHNAH YANG DINTERVENSII		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Tercapai Nilai Salip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai waktu dan tepat waktu.		Terlaksananya penatausahaan administrasi sarana dan prasarana yang terantau dan terpelihara	Kuantitas	Tercapainya pelayanan penatausahaan administrasi sarana dan prasarana yang terantau dan terpelihara	12 Laporan
2	Terlaksananya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan dan Kompetensi Pegawai.		Terlaksananya tugas kodinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya tugas kodinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
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					

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DITERIMA/REVISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	1	1 Dokumen berdasarkan Rekap Terpenuhinya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Pimpinan: ★
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PELAKU/ KERJA						UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, akurat, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tidak henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan HMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★	
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★	
5	Loyal						
	- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★	
6	Adeptif						

**SASARAN KINERJA PEKAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELJABAT ADMINISTRASI DAN PELJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEKAWAI YANG DIEVALUASI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	LISKA HANDAYANI	1	NAMA	LISAM G UTAMA AMIN, S.STP
2	NIP	19860601982035212053	2	NIP	198008101958101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / V	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENDADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Pth. Kesulbeg. TU
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DITEKUNYENI	RENCANA HASIL KERJA	ACPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapai Nilai Balap Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.	Terlaksananya pengelolaan pengarsipan	Kuantitas	Tercapainya Pengelolaan Pengarsipan	12 Dokumen
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Tercapainya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	12 Dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, 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 BMR secara bertanggung jawab, efisien dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				

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

Pegawai yang Ditanda



LISA HANDAYANI
198606082025212053

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Pembina Kineria



LISAM G. UTAMA AMIN . S.STP
19800501998101001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWA YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CANDRA WIJAYA, S.P.	1	NAMA	RISWANI EYANTI, SE., M.Si.
2	NIP	150608163025211025	2	NIP	196806091995032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD BPGMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD BPGMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	Kuantitas	Melaksanakan Perawatan Peralatan Laboratorium	12 Laporan
2	Terapainya Nilai Safep Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.	Terlaksananya Pelaporan Kinerja Safep Jaminan Mutu dan Kalibrasi Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	Kuantitas	Mempertahasi Lambaian Mekanisme Pelaksanaan Kalibrasi	12 Laporan
3	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai.	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

- 1 | Berorientasi Pelayanan

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, santun, 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 DMN 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 - Berindak 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



CANDRA WIJAYA, S.P.
199608162025211025

Palembang, 8 Januari 2026

Pegawai Penilai Kinerja



RIWANI RIANI, SE., M.Si.
199606091945032001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAYI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	FRANNANDO, S.Kom.	1	NAMA	RISWANI EVIANTI, SE., M.Si.		
2	NIP	199101062025211028	2	NIP	196906091995032001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG		
5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG		
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 Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan dan Kompetensi Pegawai.		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan dan Kompetensi Pegawai		Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan dan Kompetensi Pegawai	12 Laporan
2	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.		Tersedianya Pelaporan Kinerja Staf Jaminan Mutu dan Kalibrasi sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu		Kuantitas	Rekapitulasi Surat Perintah Kerja (SPK) Pelaksanaan Kalibrasi Sesuai Ketentuan yang Berlaku	12 Laporan
3	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD BPSME sesuai Ketentuan ISO/IEC 17025		Terpeliharanya peralatan Laboratorium Kalibrasi agar baik fungsi dan siap operasional		Kuantitas	Terpeliharanya Peralatan Laboratorium Kalibrasi agar baik Fungsi Siap Operasional	12 Laporan
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



FRANKANDO, S.Kom.
199101062025211028

PALEMBANG, 8-Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



RIZWAN EVIANTI, SE, M.H.
198806091995032001

SASARAN KINERJA PECAAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELJABAT ADMINISIRASI DAN PELJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PECAAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DHIAH SARI LEQUITHA, S.Sos	1	NAMA	RUSWANI EYANTI, SE., M.Si.
2	NIP	197906182025212011	2	NIP	196906091995032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

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 Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan/Petemuan/Webinar/Workshop/Bimtek yang diikuti	5 Laporan
2	Terlaksananya Keberhasilan Layanan Laboratorium UPTD BPSMB sesuai Ketentuan ISO/IEC 17025	Terpeliharanya peralatan laboratorium kalibrasi agar baik fungsi dan siap operasional	Kuantitas	Terpeliharanya peralatan laboratorium kalibrasi agar baik fungsi dan siap operasional	12 Laporan
			Kuantitas	Rakapitulasi jumlah layanan/pekerjaan kalibrasi yang dilaksanakan	12 Laporan
3	Tercapainya Nilai Selpid Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.	Tersedianya Pelaporan Kinerja Staf Jaminan Mutu dan Kalibrasi sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu.	Kuantitas	Tersedianya Laporan Kalibrasi dengan baik.	12 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Terlaksananya koordinasi dengan pelanggan	12 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggurkan kelangkaan dan BMN secara bertanggung jawab cermat dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspetasi 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				Ekspetasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak 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



DIHAN SARI LEQUTHA, S.Sos
197906187025212011

Palembang, 8 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



KISWANI ESHANTI, S.E., M.Si.
66806091995002001

**DAFTAR KINERJA PELAJAR
PENCAPAIAN HASIL KERJA KUANTITATIF
DARI PELAJAR ADMINISTRASI DAN PELAJAR FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO	PEGAJAWI YANG DINILAI		NO	PELAKSANA PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IMAM ADITYA, S.E	1	NAMA	KIRWAN EVANTI, SE., M.B.
2	NIP	199607212002211011	2	NIP	196806091965002201
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / IV/a
4	JABATAN	PEKATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA BOKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGULAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	BOKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGULAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	BOKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGULAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD (PSMB) sesuai Sertifikasi ISO/IEC 17025	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD (PSMB) sesuai Sertifikasi ISO/IEC 17025	Kuantitas	Menaksanakan Pemantauan Rutin Laboratorium	12 Laporan
2	Terlaksananya Tugas Kelembagaan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan kompetensi pegawai	Terlaksananya Tugas Kelembagaan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan dan kompetensi pegawai	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kelembagaan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
3	Terlaksananya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Terlaksananya Pelaksanaan Kinerja Staf Jaminan mutu dan kalibrasi sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat waktu	Kuantitas	Beberapa Denda Acara Serah Terima Pemeriksaan Kalibrasi	12 Laporan

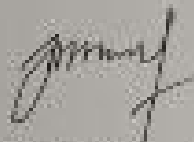
TAMBAHAN

PELAKU KERJA

1) Berorientasi Pelayanan

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

Pegawai yang Dinilai



IMAM ADITYA, S.E.
199612212025311011

Palembang, 8 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



RIZWANI EVIANI, SE., M.Si.
19690601915715032001

**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	ADHAN, S.P	1	NAMA	RISWANI EVANTI, SE., M.Si
2	NIP	198805122025311066	2	NIP	198906091995032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KETALA SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI JAMINAN MUTU DAN KALIBRASI PADA UPTD UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan dan Kompetensi Pegawai.	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan dan Kompetensi Pegawai yang diikuti	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun Lisan dan Kompetensi Pegawai yang diikuti	12
2	Terlaksananya Keberlanjutan Layanan Laboratorium UPTD BPSMB sesuai Ketentuan ISO/IEC 17025	Terlaksananya Perawatan Alat Laboratorium Kalibrasi Layanan UPTD BPSMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	Kuantitas	Terlaksananya Perawatan Alat Laboratorium Kalibrasi Layanan UPTD BPSMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	12
3	Tercapainya Nilai Siskip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.	Terlaksananya Monitoring Ketidakeesuaian Pelaksanaan Kalibrasi alat pada Layanan Laboratorium UPTD BPSMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	Kuantitas	Terlaksananya Monitoring Ketidakeesuaian Pelaksanaan Kalibrasi alat pada Layanan Laboratorium UPTD BPSMB sesuai ketentuan ISO/IEC 17025	12
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan serintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMD 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 - Bekerja sama dengan 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 Ditilai



ADNAN, S.P.
19880312202511006

Palembang, 8 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



RISWANI ESTANTI, SE., M.Si
196906091995032001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2016

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	- H. RINTO PANJAITAN, -	1	NAMA	FEBRIANTIA L. S.T		
2	NIP	197703032003211003	2	NIP	197602171998032002		
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 PENGULIHAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tercapainya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan target waktu		Terlaksananya Pengelolaan Arsip dan Dokumen termasuk Penomoran Penerimaan Contoh Laboratorium		Kuantitas	Terkelolanya Samp; msimpannya Arsip dan Penomoran Penerimaan Contoh	12 Laporan
2	Terjaminnya kelengkapan sarana dan prasarana laboratorium		Terlaksananya Pemeliharaan Laboratorium Lab Samp; Peralatan		Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan Lab Samp; Peralatan	12 Laporan
3	meningkatkan kompetensi dan terlaksananya tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan		Terpenahinya tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan	1 Kegiatan
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Adaptabel - 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 ideology 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	Kolaborasi - 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 Ditunjuk



H. DWI PAMBIAN,
[NIP.010219711971012]

Palembang, 2 Januari 2025
Kepada Pejabat Kuasa



DENDANTA L. S. T.
[NIP.011719802002]

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	
1	NAMA	AMIRAL, -	1	NAMA
2	NIP	198609122025211019	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIPKAN YANG DINITRIVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINFRA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terjaminnya besipen sarana dan prasana Laboratorium	Terjaminnya kesipen sarana dan prasana laboratorium	Kuantitas	Pemeliharaan peralatan laboratorium UPTD BPSPMD dinas perdagangan Prov Sumasel	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah surat/dokumen yang dibuat, dirimpun, dan didistribusikan tepat waktu	12 Laporan
2	Tercapainya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Tercapainya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu.	Kuantitas	Ketersediaan dan kelengkapan bahan administrasi kegiatan	12 Laporan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Expectasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BKN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi 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 instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



AMIRUL, S.
198609122025211019

Palembang, 3 Januari 2026

Pegawai Perula, Kiborja



FEBRIANITA L., S.T
197602171998032002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENCERAIAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJAR ADMINISTRASI DAN PELIBAT FUNSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	APRI SUERTA	1	NAMA	PEDRIANITA L. S.T
2	NIP	198204102025211052	2	NIP	197602171998032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Terjalinnya kegiatan service dan prasarana laboratorium	Terlaksananya Pemeliharaan Laboratorium dan Peralatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan Laboratorium dan Peralatan	100 Laporan
2	Tercepaunya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Terlaksananya Administrasi Surat dan Arsip	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang dibuat disimpan dan didistribusi tepat waktu	12 Dokumen
3	meningkatkan kompetensi dan terlaksananya tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	Terpuuhnya Tugas Kedinasan	Kuantitas	Jumlah Tugas kedinasan	12 Kegiatan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan			Kepala dan Kepala Pimpinan
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, 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	Kolaborasi	
	- 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



APRI SUHITA
198204102025211052

Palembang, 2 Januari 2026

Pegabat Penilai Kinerja



FEBRIANITA L. S.T
197607171098032002

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	
1	NAMA	SINTIA SUNDARI	1	NAMA
2	NIP	199012302025212049	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PINPINAN YANG DINTERVENSI		(1)	(2)	(3)
(1)	(2)				
UTAMA					
1	Tercapainya nilai SARIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan waktu	Tertindakannya pengelolaan arsip dan dokumen laboratorium	Kuantitas	Tertindakannya dan terlewatannya arsip	100 Laporan
2	Terjalinnya kesigapan sarana dan prasarana laboratorium	Mendampingi pengoperasian kendali peralatan laboratorium	Kuantitas	Jumlah laporan pendamping pengoperasian peralatan	100
3	meningkatkan kompetensi dan terlaksananya tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	Terpernahnya tugas kedinasan lainnya	Kuantitas	Jumlah kedinasan lainnya	12

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 kelengkapan dan BMD 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



SINTA SUNDARI
199012202025213049

Palojambang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FERRIANITA L. S.T
197602171998032002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
TUGAS PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESKMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FATKHUR ROFIUDIN	1	NAMA	FEBRIANTA L. S.T
2	NIP	197809182025211000	2	NIP	197602171998032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI PADA UPTD BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

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	Tercapainya nilai SAKIP Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	Terlaksananya layanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Tersebutnya Dokumen Administrasi tepat waktu	12 Laporan
2	Terjaminnya keselapan sarana dan perantara laboratorium	Terjaminnya Pemeliharaan dan Mendampingi Pengecekan Kondisi Peralatan Laboratorium	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan dan Pengecekan Peralatan	100 Laporan
3	meningkatkan kompetensi dan terlaksananya tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan	Terpenuhiannya Tugas Kedinasan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan	12 Kegiatan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Perorientasi Pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, santun, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Klausur Pimpinan:

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 Ditilai


 FATHIUS ROFUDIN
 197809182025211030

Palembang, 2 Januari 2026
 Pejabat Pembina Kinerja


 FEDRIANITA L. S.T
 1976021 / 1998032002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDUKUTAN HASIL KERJA KUANTITATIF
SAGI 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	ZULFADLI KURNIAWAN, SE	1	NAMA	DRA SIE MAENUN, M.Si
2	NIP	198111052007011005	2	NIP	196805101994032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN	4	JABATAN	Plh. Sekretaris
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	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	Terperahnya penyelesaian administrasi keuangan dan perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu	Terwujudnya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA/DPA Tahun N+1 dan RKAP/DPPA Tahun N	4 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025-2029	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Program/Kegiatan Tahun N (Bulanan per Triwulan pada E-Monev dan E-Performance)	16 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun N	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKJP Tahun N-1	1 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKPD dan LPPD Tahun N-1	2 laporan
			Kuantitas	Nilai AKuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelon Kinerja (cascading) Dinas Perdagangan, Prov. Sumse)	1 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Terpenuhinya penyelesaian administrasi keuangan dan perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu	Terpenuhinya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen Anggaran Kas	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah usulan dokumen SPD yang telah di verifikasi	4 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP, OU, TU , LS yang telah diverifikasi	60 dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekon Pajak yang telah diverifikasi	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekon Belanja/Akuntansi yang telah diverifikasi	4 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Tahun N-1	2 laporan
3	Terpenuhinya penyelesaian administrasi keuangan dan perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu	Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Keuangan dan Perencanaan	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Frekuensi mengantar Berkas ke Instansi terkait	12 laporan
TAMBAHAN					
4	Terpenuhinya Urusan Ketatausahaan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperhatikan oleh Pimpinan baik lisan maupun Tertulis	6 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 BNN 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


 ZULFADLI KURNIAWAN, SE
 198111052007011005

Palembang, 5 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 DRA SRI MASNUN, M.Si
 196805 01996032002

**SASARAN KINERJA PEKAWAI
PENDINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAJAWI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE	1	NAMA	DRA SRI MASNUN, M.Si
2	NIP	198111052007011005	2	NIP	196809101996032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pejabat Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	Pib. Sekretaris
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAK KEUANGAN DAN PERENCANAAN	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	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Program/Kegiatan Tahun N (Bulanan per triwulan pada E-Monev dan E-Performance)	16 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun N	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKIP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKPI dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
2	Terpenuhinya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuhinya penyelesaian administrasi keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP, GU, TU, LB yang telah diverifikasi	60 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekon Pajak yang telah diverifikasi	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Tahun N-1	2 Laporan
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselenggaranya Urusan Administrasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	6 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, 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



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

Palembang, 5 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA SRI MASNUN, M.Si
196805101996032002

**SARAN KERJA PECAHAI PENGUKUTAN HASIL KERJA KUANTITATIF
DARI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 - 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PECAHAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RAHMAWATI, SS	1	NAMA	DE LIADEI KURNIAWAN, SE
2	NIP	198404182009012023	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pejabat Muda Tingkat I / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pejabat Tingkat I / III/a
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	PLB KASUBDAS KENDANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBSAGIAN KENDANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBSAGIAN KENDANGAN DAN PERENCANAAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DITERIMA/REVISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Program / Kegiatan Tahun N (Berkas per Triwulan pada E-Monev dan E-Performance)	36 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKIP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKIP dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akurasi Data Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	90,12
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Reng)	3 Dokumen
2	Terpekaanya penyelenggaraan administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpekaanya penyelenggaraan administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Rekapitulasi Pajak yang telah diverifikasi	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekapitulasi Belanja / Akuntansi yang telah diverifikasi	4 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen SPK dan SPK SP, GIL, TUL, L3 yang telah diverifikasi	60 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)
3	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselenggaranya Urusan Administrasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, 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 aah - 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 Dirilai

RAHMAWATI, SE
198404182010012025

Palembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

ZULFAOLI KURNIAWAN, SE
198111032007011005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PECAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARTINI, S.E	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	196905152007012061	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAIAH TEKNIK KEBLIAKAN	4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA HIMPINAN YANG DIDINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA/DPA Tahun N+1 dan RKAP/DPPA Tahun N	4 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LK/JP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LK/JP dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025-2029	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Program/Registan Tahun N (Bulanan per Triwulan pada E-Money dan E-Performance)	16 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pejanjian Kinerja Tahun N	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pohon Kinerja (cascading) Dinas Perdagangan Prov. Sumsei	1 Dokumen
2	Terperuhnya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terperuhnya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP, GU, TU, LS yang telah diverifikasi	60 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Keuangan	12 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
3	Terselesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 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					

PERILAKU KERJA	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Spektasi 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	Spektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 MARTIN, S.B
 196908152007012061

Palembang, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 ZULFADLI KURNIAWAN, SE
 198111052007011005

**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	NUNING RUFADAH, S.SOS	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	196910151992032008	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pecosta Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENKELAAH TEKNIK KEBLIAKAN	4	JABATAN	PLH. KASUBSAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
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	Terpenuhinya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuhinya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPF dan SPM UP, GU, TU, LS yang telah diverifikasi	60 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah usulan dokumen SPD yang telah diverifikasi	4 Dokumen
2	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKAP / DPA Tahun N+1 dan RKAP / DPPA Tahun N	4 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKJIP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKJP dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025-2029	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Program/Kegiatan Tahun N (Bulanan per Triwulan pada E-Monev dan E-Performance)	16 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun N	1 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pohon Kinerja (masing-masing) Dinas Perdagangan Prov. Sumed	1 Dokumen
TAMBAHAN					
3	Tercesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tercesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopatif, 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 BNN 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				

PERILAKU KERJA

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak 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



NUNING RUPAIDAH, SS
196910151992032008

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SS
198111062007011005

**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	MUHAMMAD ZAHIDI		1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE						
2	NIP	197306082007011003		2	NIP	198111052007011005						
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar / II/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d						
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	PLH. KABUBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN						
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN		5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN						
HASIL KERJA												
NO		RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSINI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET		
(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		
UTAMA												
1		Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu			Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu			Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Keuangan dan Perencanaan			12 Laporan
								Kuantitas	Jumlah Frekuensi mengantar Berkas ke Instansi Terkait			12 Laporan
TAMBAHAN												
2		Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis			Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis			Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis			6 Laporan
PERILAKU KERJA												
1		Berorientasi Pelayanan										Ekspektasi Khusus Pimpinan:
		- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopatif, 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 Ditilai



MUHAMMAD ZAHLEN
197305082007011033

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

**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

PEGAJAWI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	TASYA INSYARAH, S.Kom.	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	200009252025212009	2	NIP	198311052007011005
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. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGSIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGSIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terpenuhiya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuhiya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen Anggaran Kas	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah usulan dokumen SPD yang telah diverifikasi	4 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP, OU, TU, LS yang telah diverifikasi	60 Dokumen
2	Tersediaya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersediaya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKJP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKPU dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terselesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 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				
	- Menegang 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				

PESILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



TASYA INSYARAH, S.Kom.
200009252025212009

Palembang, 3 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ZULPADI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAKI PELAJABAT ADMINISTRASI DAN PELAJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PITRIA WANDIRA, S.E	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	199004252003212025	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi & Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKIP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKPI dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
			Kualitas	Jumlah Laporan Realisasi Program/Kegiatan Tahun N (Bulanan per Triwulan pada E-Money dan E-Performance)	16 Laporan
3	Terpenuluhnya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuluhnya Penyelesaian Administrasi Keuangan yang Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP, GU, TU, LS yang Telah Diverifikasi	60 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekon Pajak yang Telah Diverifikasi	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Rekon Belanja/Akuntansi yang Telah Diverifikasi	4 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Tahun N-1	2 Laporan
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Terselesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Administrasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Lisan maupun Tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	6 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				
	- Menegong teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta 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
- Menggratkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Ditilai



FITRIA WANDIRA, S.E
199004252025212025

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ZULPADL KURNIAWAN, SE
198111052007011005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARISA RAHMA, A.md	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	198304292025212021	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengabur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGLOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025-2029	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Program/Kegiatan Tahun N (Bulanan per Triwulan pada E-Monev dan E-Performance)	16 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKIP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKPD dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
2	Terpenuluhnya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuluhnya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Keuangan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Anggaran Kas	1 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)
3	Tercapaianya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tercapaianya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 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	Kolaborasi				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Kepekatan Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



MARESA RAHMA , A.mel
198304292025212021

Palmbang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZULPADIE KURNIAWAN , SE
198111052007011005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAYA YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEWI KURNIA MADYA NIKOSIH, S.K.M.	1	NAMA	ZULPADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	199701312028212029	2	NIP	198111062007011005
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. KABUBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun N	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKJP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKPJ dan LPPD Tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (BAKIP)	80,12
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (RENJA)	1 Dokumen
2	Terpenuhiya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuhiya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP,GU,TU,LS yang telah diverifikasi	60 Dokumen
TAMBAHAN					
3	Terselesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 Laporan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, santun, 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 BMM 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



DEWI KURNIA MADYA NINGSIH, S.K.M.
199701312025212029

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111062007011005

**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	RIKI AKBAR, S.H	1	NAMA	ZULPADI KURNIAWAN, SE
2	NIP	200101202025211009	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat 1 / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	PLH. KASUBBAO KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
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 Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen perjanjian kinerja tahun N	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja (renja)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah laporan LKJP tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah laporan LKPU dan LPPD tahun N-1	2 Laporan
			Kuantitas	Nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)	80,12
2	Terpenuhiya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuhiya penyelesaian administrasi keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah dokumen SPP dan SPM UP, GU, TU, LS yang telah di verifikasi	60 Dokumen
TAMBAHAN					
3	Tersedianya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tersedianya urusan administrasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 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	

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



RIZKI AKBAR, SH
200101202025211009

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

**SABARAN KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINSTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI SARI UTAMI, S.P	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	199303032025212083	2	NIP	198111052007011005
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. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
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 Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Semp; Pelaporan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun N	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja)	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKJP Tahun N-1	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan LKPU dan LPPD Tahun N-1	2 laporan
			Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	80,12
2	Terpenuhiya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Terpenuhiya penyelesaian administrasi Keuangan yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP, GU, TU, LS yang telah diverifikasi	50 Dokumen
TAMBAHAN					
3	Tersedianya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tersedianya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	5 laporan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Expectasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMM secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Expectasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Expectasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Expectasi 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	Expectasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Expectasi 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 Ditandatangani



SRI SARI UTAMI, S.P
199303032005212083

Palembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODES PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DONT JULYANTO, S.Pi		1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE		
2	NIP	199707302025211021		2	NIP	198111052007011005		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemuda Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemuda Tingkat 1 / III/d		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN		5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN		
HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)		(6)
UTAMA								
1	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu		Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan yang tepat waktu		Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun N		1 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja)		1 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah Laporan LKJP Tahun N-1		1 Laporan
					Kuantitas	Jumlah Laporan LKJP dan LPPD Tahun N-1		2 Laporan
					Kuantitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		80,12
2	Terpenuhiya penyelesaian administrasi keuangan yang tepat waktu		Terpenuhiya penyelesaian administrasi keuangan yang tepat waktu		Kuantitas	Jumlah Laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan		12 Laporan
					Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP dan SPM UP, GU, TU, LS yang telah diverifikasi		60 Dokumen
TAMBAHAN								
3	Tersedianya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis		Tersedianya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis		Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis		6 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 BMR 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 produktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggandakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditilai



DONI JULIYANTO, S.Pd
199707302025311021

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RAHMAT AGUNG SETIAWAN, -	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE
2	NIP	200005082025211015	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	PLH. KASUBSAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
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	Tercapainya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu	Tercapainya Penatausahaan administrasi keuangan dan perencanaan evaluasi dan pelaporan tepat waktu	Kuantitas	jumlah rekapitulasi agenda surat masuk dan surat keluar keuangan dan perencanaan	12 laporan
			Kuantitas	jumlah frekuensi mengantar berkas ke instansi terkait	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Tercapainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Tercapainya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, 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



RAHMAT AGUNG SETIAWAN, -
200005082025211015

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DINDA SAPIRA	1	NAMA	ZULFADJI KURNIAWAN, SE
2	NIP	199906112025212028	2	NIP	198111052007011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PEMGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DINTERVENSIS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDEVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu	Terselenggaranya Penatausahaan Administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Keuangan dan Perencanaan	12 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Frekuensi Mengantar Berkas Ke Instansi Terkait	12 Laporan
TAMBAHAN					
2	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	5 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Desorientasi 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	
	- Menegang 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 - Berindak 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



DINDA SAFIRA
199906112025212028

Palembang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1		NAMA	HENDRI	1		NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE	
2		NIP	197905292025311006	2		NIP	198111052007011005	
3		PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3		PANGKAT/ GOL. RUANG	Pecaria Tingkat I / III/d	
4		JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4		JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN	
5		UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5		UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	
HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)		(6)
UTAMA								
1	Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu		Terselenggaranya penatausahaan administrasi keuangan dan perencanaan evaluasi dan pelaporan tepat waktu		Kuantitas	Jumlah rekapitulasi agenda surat masuk dan surat keluar keuangan dan perencanaan		12 Laporan
					Kuantitas	Jumlah Perkuensi mcagantar berkes ke instansi terkait		12 Laporan
TAMBAHAN								
2	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kodinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis		Terselenggaranya urusan administrasi pelaksanaan tugas kodinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan		Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas kodinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis		6 laporan
PERILAKU KERJA								
1	Berorientasi Pelayanan							
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Ekspektasi Khawas 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, serta 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. Kolaborasi - 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 Ditandatangani



HENDRI

197505292022211026

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE

198111052007011003

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	M. ALI AKBAR	1	NAMA	ZULFADLI KURNIAWAN, SE	
2	NIP	199406072025211056	2	NIP	198111052007011005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	
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	Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu		Terselenggaranya Penatausahaan Administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Keuangan dan Perencanaan	12 Laporan
				Kuantitas	Jumlah Frekuensi mengantar Berkas ke Instansi terkait	12 Laporan
TAMBAHAN						
2	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis		Terselenggaranya Urusan Administrasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisa maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 Laporan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, 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 kelayakan 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. ALI AKBAR
199406072025211056

Palembang, 3 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZULPADLI KURNIAWAN, SE
198111082007011005

**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

PEGAJAWI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO			NO				
1	NAMA	TITIN ASTRANI	1	NAMA	ZULPADLI KURNIAWAN, SE		
2	NIP	199108062025212077	2	NIP	198111052007011005		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	PLH. KASUBBAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DIINTERVIEWSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	
UTAMA							
1	Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Keuangan dan Pelaporan tepat waktu		Terselenggaranya Penatausahaan administrasi Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan tepat waktu		Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Keuangan dan Perencanaan	12 Laporan
					Kuantitas	Jumlah Frekuensi mengantar Berkas ke Instansi terkait	12 Laporan
TAMBAHAN							
2	Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis		Terselenggaranya Urusan Administrasi pelaksanaan Tugas kedinasan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis		Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 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 Ditilai



TITIN ASTRIANI
199108082023212077

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ZULFADLI KURNIAWAN, SE
198111052007011005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO		PEGAWAJ YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ADE WIYANTI, S.T.		1	NAMA	NIZAR EFFENDI, S.E.M.SI		
2	NIP	199204112025212051		2	NIP	197010231992081005		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN		
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN		5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN		
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	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Terlaksananya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		6 Laporan
2	Tersusunnya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		6 Laporan
3	Terselenggaranya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Kuantitas	Jumlah Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba Dalam Angka Peningkatan Pemasaran		6 Laporan
4	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang Tepat Waktu		Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkantoran		6 Laporan
TAMBAHAN								
5	Terselenggaranya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		12 Laporan
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 BNN 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 Ditinjau



ADE WIYANTI, S.T.
199204112025212051

Palembang, 3 Januari 2020

Pejabat Penilai Kinerja



NIZAR EFFENDI, SE.M.Si
197010231992031005



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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEKAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ANDI YULIANTO	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M
2	NIP	199907242028111020	2	NIP	196806251993052005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PINPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Tercapainya Nilai Sdkip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah pelayanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselenggaranya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kodinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, 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 - Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ANDI YULIANTO
1909072420028211020

Palembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILAWITA, M.M
1968052519930031005

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DAHLIAH	1	NAMA	NIZAR EFFENDI, SE. M.Si	
2	NIP	199912062025212024	2	NIP	197810231992031005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVIEWSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Terlaksananya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	6 Laporan
2	Tersusunnya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	6 Laporan
3	Terselenggaranya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	Kuantitas	Jumlah Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	6 Laporan
4	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Pelayanan Administrasi/ Perkantoran yang tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN						
5	Terselenggaranya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, 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 - Tidak menyinggung 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



DAHLIAH
199912062025212024

Palembang, 2 Januari 2026

Pegabat Penilai Kinerja



NIZAR EFFENDI, SE.M.Si
197010231992031005



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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PELJABAT PENILAI KINERJA				
NO	NAMA	DIARA AYINDA ENDING, A.Md	NO	NAMA	IR PEROSA REVANDY		
2	NIP	199901272025212025	2	NIP	196904071993031002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR		
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tersusunnya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting		Terlaksananya Pengumpulan dan Pencatatan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting		Kuantitas	Jumlah Data Pemantauan Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	12 Laporan
2	Terlaksananya Kegiatan Pendukung Pengendalian Inflasi dan Stabilisasi Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting		Terlaksananya dukungan teknis dan administrasi Dalam kegiatan Pengendalian Inflasi dan Stabilisasi harga kebutuhan pokok dan Barang Penting		Kuantitas	Jumlah laporan Kegiatan Pengendalian Inflasi dan Stabilisasi harga yang disusun	12 Laporan
3	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran		Tersusunnya administrasi perkantoran		Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi perkantoran yang disusun	6 laporan
TAMBAHAN							
4	Tereleasainya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	6 laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						



PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, 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 produktif	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 Ditinjau

DIARA AYINDA ENDINT, A.Md
[99901272025312025]

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

DR. FIROZA REVANDY
[90904071993031003]



**SASARAN KERJA PEKAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEKAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DRA SRI MASHUN, M.S	1	NAMA	HENNY YULANTI, S.IP, MM
2	NIP	196405101996032002	2	NIP	197907082006042005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	4	JABATAN	Kepala DINAS PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	5	UNIT KERJA	DINAS PERDAGANGAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PINPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Stabilitas Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis Indikator : Koefisien Variasi Harga antar wilayah Tingkat Provinsi	Terkendalnya Keterjangkauan Harga	Kuantitas	Persentase Stabilitas dan Jumlah Ketersediaan Harga Kebutuhan Pokok dan Penting	100%
2	Meningkatnya Stabilitas Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis Indikator : Koefisien Variasi Harga antar wilayah Tingkat Provinsi	Terkendalnya Distribusi dan Stabilitas Perdagangan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Kuantitas	Persentase Distribusi dan Stabilitas Perdagangan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	100%
3	Meningkatnya Stabilitas Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis Indikator : Koefisien Variasi Harga antar wilayah Tingkat Provinsi	Terselenggaranya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Kuantitas	Persentase Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	100%

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 Stabilitas Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis Indikator : Koefisien Variasi Harga antar wilayah Tingkat Provinsi	Terselenggaranya Pelaporan Distribusi Minuman Beralkohol	Kuantitas	Persentase Pelaporan Distribusi Minuman Beralkohol	100%
5	Meningkatnya Stabilitas Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis Indikator : Koefisien Variasi Harga antar wilayah Tingkat Provinsi	Terselenggaranya Data Identifikasi UKM dan Waralaba dalam Rangka Peningkatan Pemasaran	Kuantitas	Persentase Data Identifikasi UKM dan Waralaba dalam Rangka Peningkatan Pemasaran	100%
6	Meningkatnya Stabilitas Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Strategis Indikator : Koefisien Variasi Harga antar wilayah Tingkat Provinsi	Meningkatnya Kualitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Persentase Peningkatan Kualitas Sarana Perdagangan	100%
7	Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Indikator : Nilai Salip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Meningkatnya Efisiensi dan Efektivitas Pemerintah Daerah Provinsi	Kuantitas	Terselenggaranya Nilai Salip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai aturan dan tepat waktu	100%
TAMBAHAN					
8	Melaksanakan Direktif Pimpinan Indikator : Persentase Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	100%
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, 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 BNN 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	Kolaborasi	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggariskan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



DRA SRI MASNUN, M.Si
196805101996032002

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENNY YULIANTI, S.IP, MM
197507082006042005

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DWI NOVITA SARI, S.Sos	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M	
2	NIP	198711012025212021	2	NIP	196805251993032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	
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 Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan		Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung Pengembangan, Pembinaan serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan		Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN						
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
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 NOVITA SARI, S.Sos
198711012025212021

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, M.M
196806251993032005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	EDHO CANDRA, A.Md	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M	
2	NIP	197707272005311004	2	NIP	19680526 1993032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Terlaksananya Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan		Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah kegiatan administrasi pendukung pengembangan pembinaan serta fasilitas sarana perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan		Terlaksananya dukungan teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 laporan
3	Tersepaainya Nilai Sakdo Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan, Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Terselesaikannya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN						
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terselesaikannya Tugas Kedinasan Lain yang diperintah can oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kewajiban masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, 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 - Tidak menyinggung 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



EDHI CANDRA, A.Md
197707272025211034

Palembang, 2 Januari 2026

Pjabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, M.M
196805231993032006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PELIABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKO DIAN PURNAMA, S.P.	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M
2	NIP	19930518203211048	2	NIP	196805251993032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselenggaranya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kodinasan Lain Yang diperintahkan oleh pimpinan	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Menegang 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak produktif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



EKO DIAN PURNAMA, S.P.
1993051800253211048

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, M.M
196805281993032005

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M	1	NAMA	DRA SRI MASMUN, M. SI
2	NIP	196805251993032005	2	NIP	196805101996032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSE SARANA PERDAGANGAN	4	JABATAN	Kepala BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
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 Sarana Perdagangan	Terlaksananya Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Meningkatnya Kualitas Sarana Perdagangan	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Pemerintah Daerah Provinsi	Tertapainya Misi Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran Tepat Waktu	6 Laporan
TAMBAHAN					
4	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	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					

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 Ditilai



ELSY NILARITA, N.M
196805251990032005

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA SRI HASSAN, M.Si
196805101990032002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJADAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENIZA DWIAPRIANASARI, S.T.	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M
2	NIP	199504072025212030	2	NIP	196605251993032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
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 Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	terlaksanakn dukungan teknis pengembangan , pembinaan serta fasilitas sarana perdagangan	Kuantitas	jumlah kegiatan administrasi pendukung pengembangan , pembinaan serta fasilitas sarana perdagangan	12 laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	terlaksananya, koordinasi, verifikasi, monitoring dan pelaporan kegiatan sarana perdagangan	Kuantitas	jumlah dokumen / laporan hasil koordinasi , verifikasi , monitoring dan pelaporan kegiatan sarana perdagangan	3 laporan
3	Tercapainya Nilai Sakdp Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	terakelenggaranya administrasi perkantoran	Kuantitas	jumlah pelayanan administrasi perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	terlaksananya tugas kedinasan lain yang di perintahakanoleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	12 laporan
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 - Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ERIZA DWIAPRIYANSARI, S.T.
199304072025212039

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, M.M
196805251993032005

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ERLANGGA, S.E.	1	NAMA	NIZAR EFFENDI, SE.M.Si	
2	NIP	199703092025211028	2	NIP	197010231992031005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	
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	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Terlaksananya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	6 laporan
2	Tersusunnya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	6 laporan
3	Terselenggaranya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	Kuantitas	Jumlah Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	6 laporan
4	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN						
5	Terselenggaranya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sehati, 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	
	- Menegakkan 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



ERLANGGA, S.E.,
199703092025211028

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Benilai Kinerja



NIZAR EFFENDI, SE.M.Si
197010231992031005

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

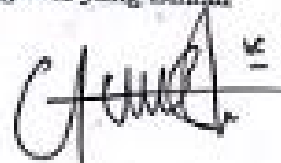
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PITRAH, S.E.	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M
2	NIP	198207222025211037	2	NIP	196806251993032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
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 Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi Pengembangan , Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung Pengembangan, Pembinaan serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 laporan
3	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselenggaranya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah tugas kodinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	12 laporan
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



FITRAH, S.E.
198207222025211037

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, M.M.
196804251993032005

**SASARAN KINERJA PEKAWAI
PENINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAKI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PECAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	GUSLAN HERIANTO, -	1	NAMA	DR PIROSA REYANDY		
2	NIP	1978080820025211002	2	NIP	196504071993031002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR		
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVYENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tersusunnya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting		Terlaksananya Pengumpulan Data Harga Kebutuhan Pokok Serta Dukungan Kegiatan Pengendalian Inflasi dan Stabilitas Harga		Kuantitas	Jumlah Data Harga Kebutuhan Pokok dan Bahan Kegiatan Pengendalian Inflasi, Stabilitas Harga yang disusun	12 Laporan
2	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran		Terlaksananya Administrasi Perkantoran		Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN							
3	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan		Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
PESILAKU 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 - Buka 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 Ditilai



GUSLAN HERIANTO, -
1978080820035211032

PALEMBANG, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



IR FIROZA REVANDY
196904071993031002

**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 2020

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	HELNI DIANA	1	NAMA	NIZAR EFFENDY, SE.M.Si	
2	NIP	198305052025212063	2	NIP	197010231992031005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	
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	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Terlaksananya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	6 Laporan
2	Tersusunnya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	6 Laporan
3	Tercapainya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	Kuantitas	Jumlah Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka peningkatan Pemasaran	6 Laporan
4	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang Tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN						
5	Tercapainya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
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 - Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



HELNI DIANA
198505052005212063

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



NIZAR EFFENDI, SE.M.Si
197010231992031005



**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 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IKK ELSTE		1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M	
2	NIP	199301022023212061		2	NIP	196805251993032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penabina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN	
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN		5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan		Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung Pengembangan Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan		12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan		Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan		3 Laporan
3	Tersapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran		6 Laporan
TAMBAHAN							
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan		12 Laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PEMILAKU 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 oermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMM 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



IKE ELSYE
199201022025212061

Polombong, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, M.M
196805251993032005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PECAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IR PEROSA REVANDY	1	NAMA	DRA SRI MASNUN, M.Si
2	NIP	1969040719930031002	2	NIP	1968051019960032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR	4	JABATAN	Kepala BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terkendalinya Keterjangkauan Harga	Tersusunnya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang disusun	12 Laporan
2	Terkendalinya Distribusi dan Stabilitas Perdagangan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Terlaksananya Kegiatan Pendukung Pengendalian Inflasi dan Stabilisasi Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Pendukung Pengendalian Inflasi dan Stabilisasi Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	12 Laporan
3	Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Pemerintah Daerah Provinsi	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Administrasi Dokumen dan Surat Menyurat	12 Dokumen
TAMBAHAN					
4	Terselenggaranya Tugas Kordinasian Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselenggaranya Tugas Kordinasian Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kordinasian Lain	12 Laporan
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	Accountabel - 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:

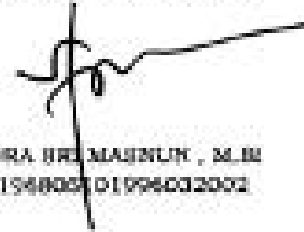


Pegawai yang Ditinjau



IR FIROSA RUVANDY
196904071993031002

PALEMBANG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DRA HRI MASINUN, M.M
196805101994032002



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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUANDA PITRIANSYAH	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M
2	NIP	198606092025211071	2	NIP	196806251993032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
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 Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Terlaksananya dukungan teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah kegiatan administrasi pendukung Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Terlaksananya dukungan teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/laporan hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah layanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, 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 BHN 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



JUANDA PETRIANSYAH
198606092003011071

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILASITA, N.M
196805251993013008

**SABARAN KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELJABAT ADMINISTRASI DAN PELJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAYI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO	NAMA	KARTIKA PUSPA SARI	1	NAMA	NIZAK EFFENDI, SE.M.Si		
2	NIP	199903112025212037	2	NIP	197010231992031005		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN		
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Terlaksananya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	6 Laporan
2	Tercapainya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	6 Laporan
3	Tercapainya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Kuantitas	Jumlah Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	6 Laporan
4	Tercapainya Nilai Sektir Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Layanan Administrasi Perkantoran yang Tepat Waktu		Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN							
5	Tercapainya Laporan Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah Tugas Kodinasan Lain yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	12 Laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						



PERILAKU KERJA		
1	- 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:



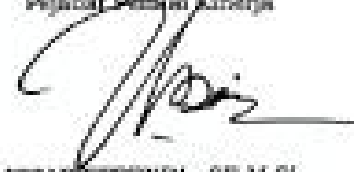
Pegawai yang Dititah



KARTIKA PUSPA SARI
199903112025312037

Palembang, 2 Januari 2025

Pejabat Pembiat Kinerja



NIZAM EFFENDI, S.E.M.Si
197010231992031005



**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 2025

NO	PEGAJAWI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M. ARIEF SETIAWAN	1	NAMA	ELSY NILARITA, M. M
2	NIP	198606052025211076	2	NIP	1966032519930032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
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 Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung Pengembangan Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
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 BAKN 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 sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditinjau



M. ARIF SETIAWAN
1986050620025211076

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ELISY NILARITA, N.M
1968052519903002005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PELJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARLINA	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M
2	NIP	1976011230253212014	2	NIP	196805251993032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN
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 Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung Pengembangan, Pembinaan serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesainya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, 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 BHM 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 - Buka 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



MARLINA
197401122035212014

Palembang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, NLM
194805251993032005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NIZAR EFFENDI, S.E.M.Si	1	NAMA	DRA SRI MASNUN, M.Si
2	NIP	197010231992031005	2	NIP	194805101996032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	4	JABATAN	Kepala BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI
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	Terselenggaranya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha	6 Laporan
2	Terselenggaranya Pelaporan Distribusi Minuman Beralkohol	Tersusunnya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	3 Laporan
3	Tersusunnya Data Identifikasi UKM dan Waralaba dalam Rangka Peningkatan Pemasaran	Terselenggaranya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	Kuantitas	Jumlah Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	6 Laporan
4	Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Pemerintah Daerah Provinsi	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Perkantoran	12 Laporan
TAMBAHAN					
5	Terselenggaranya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselenggaranya Laporan Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Laporan Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				



PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memahami 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 BMM 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 produktif	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 Ditilai



NIZAR EFFENDI, SE.M.M
197010231992031006

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DWI SRI MARNUN, M.M
196808101996032002



**SABARAN KINERJA PEJAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAWA PELAJABAT ADMINISTARSI DAN PELAJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PERILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAJAWI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KENITA WINDA JAYANTI S.P	1	NAMA	IR PERISA KEVANDY
2	NIP	198706132025212057	2	NIP	196904071993031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Terlaksananya pengumpulan data harga kebutuhan pokok serta dukungan kegiatan pengendalian inflasi dan stabilitasi harga	Kuantitas	Jumlah data harga pokok kebutuhan pokok dan bahan kegiatan pengendalian inflasi, stabilitasi harga yang disusun	12 laporan
2	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Administrasi perkantoran	Kuantitas	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN					
3	Terselenggaranya Tugas Koordinasi Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh pimpinan	12 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan bila perlu				
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BKN 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 - Menggariskan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

Rifa

RENITA WINDA JAYANTI, S.P
198706132025212057

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

IR PIROSA REVANDY

IR PIROSA REVANDY
196904071993031002



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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	RUSDI, S.Pd	1	NAMA	ELSY NILARITA, M.M		
2	NIP	199603192025211035	2	NIP	196805251990032005		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI SARANA PERDAGANGAN		
5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI SARANA PERDAGANGAN		
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 Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan		Terlaksananya Dukungan Teknis Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan		Kuantitas	Jumlah Kegiatan Administrasi Pendukung, Pengembangan, Pembinaan Serta Fasilitas Sarana Perdagangan	12 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan		Terlaksananya Dukungan Teknis Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan		Kuantitas	Jumlah Dokumen/Laporan Hasil Koordinasi, Verifikasi, Monitoring dan Pelaporan Kegiatan Sarana Perdagangan	3 Laporan
3	Tercapainya Nilai Skip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Terselenggaranya Administrasi Perkantoran		Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	5 Laporan
TAMBAHAN							
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
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



RUSDI, S.Pd
199603192025211035

Polembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ELSY NILARITA, M.M
196805251993032005

**SASARAN KINERJA PECAAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRATION DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAJAWI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO	NAMA	SYLVIA AMALIA	1	NAMA	IR FIROSA REVANDY		
2	NIP	199401212025212048	2	NIP	196904071990031002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR		
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DININTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tersusunnya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting		Terlaksananya Pengumpulan Data Harga Kebutuhan Pokok Serta Dukungan Kegiatan Pengendalian Inflasi dan Stabilisasi Harga		Kuantitas	Jumlah Data Harga Kebutuhan Pokok dan Bahan Kegiatan Pengendalian Inflasi, Stabilisasi Harga yang disusun	12 Laporan
2	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran		Terlaksananya Administrasi Perkantoran		Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN							
3	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan		Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	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



SYLVIA AMALIA
199401212025212048

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



IR FIROSA RIVANDY
196904071993031002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	WISNU PRATAMA, S.L.P.	1	NAMA	DR JURKA REVANDY
2	NIP	199303152025211021	2	NIP	196904071993031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersusunnya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Terlaksananya Pengumpulan Data Harga Kebutuhan Pokok Serta Dukungan Kegiatan Pengendalian Inflasi dan Stabilitas Harga	Kuantitas	Jumlah Data Harga Kebutuhan Pokok dan Bahan Kegiatan Pengendalian Inflasi, Stabilitas Harga yang disusun	12 Laporan
2	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN					
3	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, 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 - Menggrakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



WISNU PRATAMA, S.I.P.
199903152026211021

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pegabat Penilai Kinerja



IR. FIRDSA REVANDY
1969040719930031002



**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 2006

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YERIMIAS KOLO, S.E	1	NAMA	NIZAR EFFENDI, S.E.M.S.
2	NIP	197101111995101001	2	NIP	197010231992031005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / IV/a
4	JABATAN	FASILITATOR PERDAGANGAN	4	JABATAN	KEPULA SEKSI BINA USAHA/ PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN

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	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Terlaksananya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha setiap Tahun	3 Laporan
2	Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	3 Laporan
3	Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	Kuantitas	Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran	3 Laporan
4	Terlaksananya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 laporan

TAMBAHAN

PERILAKU KINERJA

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, efektif, 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 BSM secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Kepektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang ada - Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Kepektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Kepektasi 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	Kepektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Diteliti


YERMIAS KOLO S K
 197101111995101001

Palembang, 3 Januari 2026

Pejabat-Penilai Kinerja


NIZAR EFFENDI, S.E.M.SI
 197910231992031005



**SASARAN KINERJA PECAAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELJABAT ADMINSTRASI DAN PELJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAYA YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	YOGI SAPUTRA, S.Sos	1	NAMA	NIZAR EFFENDI, SS.M.Si		
2	NIP	199502032025211032	2	NIP	197910231993031005		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN		
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA USAHA PERDAGANGAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tercapainya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Terlaksananya Pengembangan Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun		Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha Setiap Tahun	6 Laporan
2	Tersusunnya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Terlaksananya Laporan Distribusi Minuman Beralkohol		Kuantitas	Jumlah Laporan Distribusi Minuman Beralkohol	6 Laporan
3	Terselenggaranya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam rangka Peningkatan Pemasaran		Terlaksananya Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam Rangka Peningkatan Pemasaran		Kuantitas	Jumlah Pendataan Identifikasi UKM dan Waralaba dalam Rangka Peningkatan Pemasaran	6 Laporan
4	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan		Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang Tepat Waktu		Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN							
5	Terselenggaranya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Laporan
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:



Regenerasi yang Dimulai



YOGI RAPIPUTRA, S.Sos
199802052025211032

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Pemula Kemerja



NIZAR EFFENDI, SR.M.Si
197010231992031005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PECAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUDI ROSADI, S.H	1	NAMA	DR FIROSA REVANDY
2	NIP	198205012025311028	2	NIP	196904071993031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR

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	Tersusunnya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Terlaksananya Pengumpulan Data Harga Kebutuhan Pokok Serta Dukungan Kegiatan Pengendalian Inflasi dan Stabilitas Harga	Kuantitas	Jumlah Data Harga Kebutuhan Pokok dan Bahan Kegiatan Pengendalian Inflasi, Stabilitas Harga yang disusun	12 Laporan
2	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 laporan
TAMBAHAN					
3	Terselenggaranya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaborasi	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

YUDI ROSADI, S.H
198305012025211028

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

IR FIROZA REVANDY
196904071993031002

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2026

PEGAUAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	YULIANI RAHMA	1	NAMA	IR PEROSA REVIANDY
2	NIP	199607292025212035	2	NIP	196904071990031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BINA PASAR
5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR	5	UNIT KERJA	SEKSI BINA PASAR
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	Tersusunnya Laporan Pemantauan Data Harga Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Terlaksananya Pengumpulan Data Harga Kebutuhan Pokok Serta Dukungan Kegiatan Pengendalian Inflasi dan Stabilisasi Harga	Kuantitas	Jumlah Data Harga Kebutuhan Pokok dan Bahan Kegiatan Pengendalian Inflasi, Stabilisasi Harga yang disusun	12 Laporan
2	Terselenggaranya Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	6 Laporan
TAMBAHAN					
3	Terselenggaranya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kodinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	12 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Bersorientasi Pelayanan				Disiplinasi 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	Expektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Expektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Expektasi 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	Expektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Expektasi 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	Expektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



YULIANTI RAHMA
199807292025212035

Palembang, 2 Januari 2026

Pegabul Penilai Kinerja



IR. PIROSSA REVANDY
196904071993031002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJAR ADMINISTRASI DAN PELAJAR FUNKSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2016

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PELAIAR PENILAI KINERJA	
1	NAMA	GALEH PRASETJO, S.T.	1	NAMA	DAVID SAHAT H S, A.Md SH
2	NIP	198709082025211025	2	NIP	197610292006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memenuhi hasil, mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik	Meningkatnya Pelayanan Pengaduan Konsumen	Kuantitas	Terselenggaranya Pengaduan Konsumen Tepat Waktu	11 Laporan
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Baik Tertulis maupun Lisan	1 Laporan

TAMBAHAN

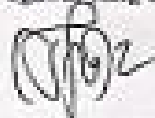
PERILAKU KERJA

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

1	- 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	
	- Menegakkan 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:

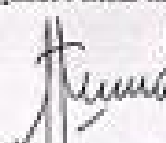
Pegawai yang Dinilai



GALEH PRASETYO, S.T.
198709082025211025

Palembang, 2 Januari 2026

Pj. Subst. Penilai Kinerja



DAVID SAMAT H S, A.Md SH
197610092006041006

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJABAT ADMINISTRASI DAN PELAJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PELJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD SURYANSYAH, S.E.	1	NAMA	FERHADIAN AGUNG PUTRA, SH
2	NIP	1985030220125211042	2	NIP	198202072008021001
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 PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Tertindakannya kegiatan membagi tugas dan membimbing bawahan di bidang barang beredar dan jasa dan kegiatan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa.	Telah terlaksananya kegiatan pengawasan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Telah terselesaikanya kegiatan pengawasan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku	11 Laporan
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan direktif pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan baik tertulis maupun lisan	1 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 BKN 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

MUHAMMAD SURYANSYAH, S.E.
198501022023211042

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

PERHADIAN AGUNG PUTRA, SH
198202072009031001

**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 2016

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA					
1		NAMA	R. KOZIMAR HIDAYATULLAH	1		NAMA	MOCHTAR WAHYU W.B, S.IP				
2		NIP	199908152025211013	2		NIP	198010312009031002				
3		PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / II/a	3		PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d				
4		JABATAN	PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN	4		JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA				
5		UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA	5		UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA				
HASIL KERJA											
NO		RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK		INDICATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)	
UTAMA											
1		Tergenuhinya Nilai SAKIP		Tercapainya nilai sakip dinas perdagangan		Kuantitas		Jumlah penata satuan administrasi seksi pengawasan tertib niaga berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas		8 Laporan	
2		Terlaksananya kegiatan pengawasan, distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya		Terlaksananya pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya		Kualitas		Telah selesainya pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya		2 Laporan	
3		Terlaksananya tugas kodinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan		Melaksanakan direktif pimpinan		Kuantitas		Pelaksanaan tugas kodinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan		2 Laporan	
TAMBAHAN											
PERILAKU KERJA											
1		Berorientasi Pelayanan									
		- 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 BMD 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 secara 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

R. Rf

R. ROZIKAR HIDAYATULLAH
199908152025211013

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

Mochtar

MOCHTAR WAHYU W.S., S.IP
198910242009031002

**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 2020

NO	PEGAUAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SEVALO RENVY, S.E	1	NAMA	MOCHTAR WAHYU W.B, S.IP
2	NIP	1993092320035212048	2	NIP	198010242009031002
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 PENGAWASAN TERTIB NIAGA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA

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

UTAMA					
1	Tertelaksananya kegiatan pengawasan, distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya	Tertelaksananya kegiatan pengawasan, distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya	Kuantitas	Telah Selesaiyng Pengawasan Distribusi, Pengemasan, dan Pelabelan Bahan Berbahaya	10 Laporan
2	Tertelaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tertelaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Telah Diselesaikanny Pelaksanaang Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 Laporan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, efektif, 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 BMR 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 Ditilai

SEVALO RENNY, S.E
199109232023212068

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

MOCHTAR WAHYU W.B., S.IP
198010242009031202

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

PENERIMAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2006

NO		PEKAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA							
1		NAMA	ABRIANTHIL, S.H.	1		NAMA	PERHADIAN AGUNG PUTRA, SH						
2		NIP	198305100025311009	2		NIP	198202072008031001						
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 PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA						
5		UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	5		UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA						
HASIL KERJA													
NO		RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET			
(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)			
UTAMA													
1		Terlaksananya kegiatan membagi tugas dan membimbing bawahan dibidang barang beredar dan jasa dan kegiatan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa			Meningkatkan pengawasan barang beredar dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku			Kuantitas		Terlaksananya pengawasan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku		11	
2		Melaksanakan Direktif Pimpinan			Melaksanakan direktif pimpinan			Kuantitas		Praktisnya tugas koordinasi lain yang di perintahkan baik tertulis maupun lisan		1	
TAMBAHAN													
PERILAKU KERJA													
1		Berorientasi Pelayanan											
		- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, efektif, 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 DMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harapan Khusus Pimpinan:
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harapan Khusus Pimpinan:
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Bekerja sama dengan orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harapan Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pasal MPR serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harapan Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Harapan Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Harapan Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 ARIASTAH, B.H.
 198305103025211029

palembang, 2 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 FERHADIAN AGUNG PUTRA, SH
 198202072009031001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA					
1		NAMA	RYAN EKA SYAHPUTRA, S.E.	1		NAMA	MOCHTAR WAHYU W.B, S.IP				
2		NIP	1994100220025211041	2		NIP	198010242009031002				
3		PANGKAT/ GOL. RIANG	Penata Muda / III/a	3		PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat 1 / III/d				
4		JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4		JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA				
5		UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA	5		UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA				
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 kegiatan pengawasan, distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya		Terlaksananya pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya		Kuantitas		Telah selesainya pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya		10 Laporan	
2		Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan		Melaksanakan direktif pimpinan		Kuantitas		Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan		2 Laporan	
TAMBAHAN											
PERILAKU KERJA											
1		Berorientasi Pelayanan									
		- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melainkan 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									

PERILAKU KERJA		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinari
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinari
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 Pimpinari
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinari
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggenalkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinari

Pegawai yang Dinilai



RYAN EKA SYAHPUTRA, S.E.
199410022025211041

Palembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MOCHTAR WAHYU W.B., S.IP
199010242039031002

**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 2020

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDAH SUSANTI, S.E.	1	NAMA	MOCHTAR WAHYU W.B., S.IP
2	NIP	290293152023211006	2	NIP	198010342009031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LATIHAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SERVIS PENGAWASAN TERTIB NIAGA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Terlaksananya kegiatan pengawasan, distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya	Terlaksananya pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya	Kuantitas	Telah Selesaiya Pengawasan Distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya	10
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	telah selesaiya tugas kedinasan yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, 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 positif	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	Kolaborasi	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggalakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 INDAH SUSANTI, S.E.
 200703152825212006

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 MOCHTAR WASYU W.D., S.IP
 198010242009031002

**SASARAN KERJA PEDUKUN
PENDUKUTAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PELAYANAN FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PERILAI KINERJA			
1. NAMA	WAHYU SURATA RAMADIAS, -	1. NAMA	MOCHTAIR WAHYU M.H. S.P		
2. NIP	196406012005241004	2. NIP	196803242004031002		
3. PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / III/a	3. PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula Tingkat I / III/d		
4. JADATAN	PERGAULINISTRASI PEMKANTORAN	4. JAWATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN TERTIER NAGA		
5. UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIER NAGA	5. UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIER NAGA		
HASIL KERJA					
NO	BENCANA HASIL KERJA PEMINAN YANG DIBERIKEN	BENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INTYU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terpecahnya Rinci SATP	Terpecahnya nilai setiap Bagan peralangan	Kuantitas	jumlah penunsa usaha administratif sekali pengurusan terlebi muga berakibatkan terputi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	5 Laporan
2	Terlaksananya kegiatan pengurusan, diseminasi, pengurusan, dan pelayanan dalam berkebaya	Terlaksananya pengurusan diseminasi, pengurusan, dan pelayanan dalam berkebaya	Kuantitas	terlebi terlaksanya pengurusan diseminasi, pengurusan, dan pelayanan dalam berkebaya	2 Laporan
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan direktif pimpinan	Kuantitas	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 Laporan
TAMBAHAN					
PENILAIAN KERJA					
1. Bersifatnya Pelayanan			Kepercayaan Khusus Pimpinan		
- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, dan dapat diandalkan - Melakukan pekerjaan pada waktu					
2. Akanlah					

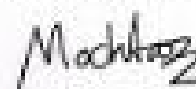
PERILAKU KERJA	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menghormati ketetapan dan BKR secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Kepercayaan Khusus Pimpinan
3. Kompeten - Meningkatkan kompetensi dan untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Kepercayaan Khusus Pimpinan
4. Murnitas - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menjalin lingkungan kerja yang kondusif	Kepercayaan Khusus Pimpinan
5. Jujur - Memegang teguh ideology Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada HKR serta peraturan yang ada - Menjaga nama baik nama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Kepercayaan Khusus Pimpinan
6. Adaptif - Cepat beradaptasi dan menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengupayakan kreatifitas - Berinisiatif proaktif	Kepercayaan Khusus Pimpinan
7. Kolaborasi - Membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Kepercayaan Khusus Pimpinan

Pegawai yang Ditanda



WANTI SUBRATA RAHMADHAN, -
198406012005211058

Pakelabang, 1 Januari 2020
Pejabat Pokok Kinerja



MOCHTAR WANTI M.B., S.P
1980100420090031002

**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 PENELAI KINERJA		
1	NAMA	LILIS SUTINA, -	1	NAMA	DAVID SAHAT H S, A MA SI	
2	NIP	198308182025212040	2	NIP	197610292006041006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	
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	Tercapainya nilai sikap Dinas Perdagangan		Tercapainya nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan Konsumen berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2 Laporan
2	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengawasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik		Meningkatnya Pelayanan Pengaduan Konsumen	Kuantitas	Telah tercapainya peningkatan Pelayanan Pengaduan Konsumen	8 Laporan
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan		Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas koordinasi lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	2 Laporan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

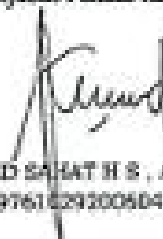
PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan 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 Ditandatangani



LILI SUTNA, -
196306182025212040

Palembang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



DAVID SAHAT H S, A.M.H.SH
197610292006041006

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	HINT PEDRANA, S.P.	1	NAMA	DAVID SARAT H S, A.Md SH
2	NIP	196902102025212038	2	NIP	197610292006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik	Meningkatnya Pelayanan Pengaduan Konsumen	Kuantitas	Terselenggaranya Pengaduan Konsumen Tepat Waktu	11 Laporan
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	1 Laporan
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 - Menggandakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

PIPY PERIANA, S.P.
198502131025312038

palembang, 3 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

DAVID SAHAT H S, A.Md SH
197610291006041006

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

PENERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	PIPIR APRIYANI	1	NAMA	DAVID SAMAT H S, A.Md SSI
2	NIP	198604272025212043	2	NIP	197610292006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapainya nilai sikap Dinas Perdagangan	Tercapainya nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan administrasi seksi pemberdayaan konsumen berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2 laporan
2	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik	Meningkatnya pelayanan pengaduan konsumen	Kuantitas	Telah tercapainya peningkatan pelayanan pengaduan konsumen	8 laporan
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					

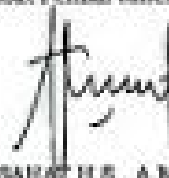
PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BAKN 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



PIPIN APRIYANI
198604272025312043

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DAVID SARAG H S , A.Md SH
197610292026041006

**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	HENDRA MAULANA YAHYA, S.P	1	NAMA	PERISADIAN AGUNG PUTRA, SH
2	NIP	199606132025211017	2	NIP	198203072008031001
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 PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan membagi tugas dan membimbing bawahan dibidang barang beredar dan jasa dan kegiatan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa	Meningkatnya Pengawasan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya Pengawasan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku	11 Laporan
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan baik tertulis maupun lisan	1 LAPORAN
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, 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 - Bantu 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, serta 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

HENDRA MAULANA YAHYA, S.P.
199608132023211017

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

PRIBADI AGUNG PUTRA, SH
198203072008031001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	NUR SARAH KAUTSAR NERLAM ASHELAH	1	NAMA	DAVID SANAT H S, A.Md SH	
2	NIP	300264142005312001	2	NIP	197610292006041006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / E/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Tercapainya nilai ekdp Dinas Perdagangan		Terpenutinya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan Baik	Kuantitas	Jumlah penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan Konsumen berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2 laporan
2	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik		Memingkatkan Pelayanan Pengaduan Konsumen	Kuantitas	Tercapainya Peningkatan Pelayanan Pengaduan Konsumen	8 laporan
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan		Terlaksananya Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 laporan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMM secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kekuasaan 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 - Bisa 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

NUR SARAH MUTIARA NISLAN ARIELAN
204204143023313001

Palembang, 2 Januari 2020
Pejabat Penilai Kinerja

DAVID SAMUT H S, A.Md SH
197510292006041006

**SASARAN KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJAT ADMINISTRASI DAN PELAJAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO	PECAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD KAMIL, S.P	1	NAMA	DAVID SAHAT H S, A.Md SH
2	NIP	1995052720030211021	2	NIP	197610292006041906
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JADATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JADATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengawasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tugas agar terlaksana dengan baik	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengawasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tugas agar terlaksana dengan baik	Kuantitas	Telah terselesainya pengaduan konsumen tepat waktu	11
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Telah terselesainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan baik tertulis maupun lisan	1

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA	
1	Berorientasi Pelayanan
- Menasabah dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, santun, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel
Ekspektasi Khusus Pimpinan	

KEJAJARAN makan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi makan ketepatan dan disiplin setara bertanggung jawab efektif dan efisien menggunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
makan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah makan orang lain bekerja makan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
makan setiap orang apapun latar belakangnya makan orang lain makan lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
makan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta makan yang sah makan baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara makan jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan
makan menyesuaikan diri menghadapi perubahan makan inovasi dan mengembangkan kreativitas makan proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
makan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi makan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah makan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Ditilai

MUHAMMAD KAMIL, S.P.
1995030373025231024

Palmalang, 2 Januari 2026

Pegawai Penilai Kinerja

DAVID SAHAT H S, A.Md SH
197610292006011006

**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	SAHUDE	1	NAMA	MOCHTAR WAHYU W.B, S.I.P
2	NIP	198411302025211003	2	NIP	1980102420090031002
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 PENGAWASAN TERTIB NIAGA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA

HASIL KERJA					
NO	KENCANA HASIL KERJA PEMERIN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDOKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA					
1	Terpenuhinya Nilai SAKIP	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah penata usahaan administrasi seksi pengawasan tertib niaga berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	6 Laporan
2	Terlaksananya kegiatan pengawasan, distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya	Terlaksananya Pengawasan Distribusi, Pengawasan, Dan Pelabelan Bahan Berbahaya	Kuantitas	Telah Selesaiyng Pengawasan Distribusi, Pengemasan, dan Pelabelan Bahan Berbahaya	2 Laporan
3	Terlaksananya tugas kelinasaan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kelinasaan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	2 Laporan

TAMBAHAN		
PERILAKU KERJA		
1	Perorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solidif, 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	Kolaborasi	
	- 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



SAHUDI
198411302025211023

Kota Palembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MOCHTAR WILHYU W.B., S.P
198010242009031002

**SASARAN KINERJA PECAAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
SAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	NILA KANTI AMARTA PUTRI, A.md		1	NAMA	MOCHTAR WAHYU W.B. S IP		
2	NIP	197901132025212011		2	NIP	198010242009031003		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA		5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA		
HASIL KERJA								
NO.	RENCANA HASIL KERJA PINPINAN YANG DINTERVENSE		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)		(6)
UTAMA								
1	Terlaksananya kegiatan pengawasan, distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya		Pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan pengelolaan layanan operasional pada seksi tertib niaga		Kuantitas	Tergenuhi pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan pengelolaan layanan operasional pada seksi tertib niaga.		10 Laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan		Melaksanakan direktif pimpinan		Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.		3 Laporan
TAMBAHAN								
PERLAKU KERJA								
1	Dimorientasi 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:	

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 - Tidak meneleng 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 Ditilai


 NIA KANTI AMARTA PUTRI, A.md
 197991132025213011

Palembang, 9 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja


 MOCHTAR WAHYU W.B., S.IP
 198010242609031502

**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 2020

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	HERLI SUSANTO	1	NAMA	DAVID SARAT H S, A.Md SH
2	NIP	1986062002025211033	2	NIP	1978102920036041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PINFINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapainya nilai sskip Dinas Perdagangan	Tercapainya Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi seksi Pemberdayaan Konsumen berdasarkan tupoksi Sebagai Pedoman pelaksanaan tugas	2 Laporan
2	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik	Meningkatnya Pelayanan Pengaduan Konsumen	Kuantitas	Telah Tercapainya Peningkatan Pelayanan Pengaduan Konsumen	8 Laporan
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 Laporan
TAMBAHAN					
PERLUKUKAN KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, jujur, 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 BSN 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:

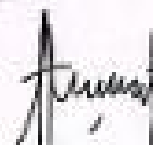
Pegawai yang Ditilai



HERLI SUBANTO
198606202025211085

Palembang, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



DAVID SATRIAT H S, A.Md SRI
197510292006041006

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

PENERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ERWINDO TRIANEYAN	1	NAMA	DAVID SAILAT H S, A.Md SH
2	NIP	196810292005211035	2	NIP	197610292006041006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBERDAYAAN KONSUMEN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapainya nilai sikap Dinas Perdagangan	Tercapainya nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan administrasi seksi pemberdayaan konsumen berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	2 Laporan
2	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik	Meningkatnya Pelayanan Pengaduan Konsumen	Kuantitas	Telah Tercapainya Peningkatan Pelayanan Pengaduan Konsumen	8 Laporan
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- 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 kreatifitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7 Kolaborasi		
	- 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 Ditilai



ERWINDO TRIANSYAH
198810292023211035

Palembang, 2 Januari 2025

Pjabat Penilai Kinerja



DAVID SAHAT H S, A.M.S.H
197610292023041005

5.

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJABAT ADMINISTRASI DAN PELAJABAT FUNKSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	M FARIZ AL PASYA, SH	1	NAMA	HENNY YULIANTI, S.I.P. MM	
2	NIP	199904252023211068	2	NIP	1979070820066042005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat 1 / IV/b	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala DINAS PERDAGANGAN	
5	UNIT KERJA	DINAS PERDAGANGAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERDAGANGAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Meningkatnya Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Perdagangan Indikator : Persentase Barang Beredar yang diawasi yang sesuai dengan Ketentuan Peraturan-undangan		Meningkatnya pengawasan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya pengawasan barang beredar dan jasa sesuai peraturan yang berlaku	7 laporan
TAMBAHAN						
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan Indikator : Persentase Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Terselesainya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	5 Laporan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopan, 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 BKN 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 - Bekerja 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, serta 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. PARIZ AL FASYA, SH
199906202025211068

Palembang, 2 Januari 2026

Petugas Penilai Kinerja



HENNY YULIANTI, S.P., MM
197907082006042005

SASARAN KINERJA PEKAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
SABE PELABAT ADMINISTRATION DAN PELABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2020

NO	PEKAWAI YANG DINILAI		NO	PEKAWAI PERILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCHTAH WAHYU W.B., S.IP	1	NAMA	YONAT ARI WIRAMZAH, SK
2	NIP	198910342064031002	2	NIP	197305112007011003
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Jenab: Tingkat I / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA	4	JABATAN	Plh. Kabid. Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN TERTIB NIAGA	5	UNIT KERJA	BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMERINTAH TANG BENTUK INTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR FIKSASI PIKIRAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA					
1	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan	Terpenuhinya Nilai SAKIP	Kuantitas	Jumlah penyelesaian administrasi sakip pengawasan tertib niaga berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	6 laporan
2	Memonitoring kegiatan, membagi tugas dan membimbing hewatan materioka hasil, pengawasan hasil kegiatan Pengawasan Tertib Niaga sesuai dengan Tupoksi agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Terlaksananya kegiatan pengawasan, distribusi, pengawasan, dan pelatihan bahan berbahaya	Kualitas	Jumlah laporan kegiatan pengawasan Distribusi, Pengawasan dan Pelatihan Bahan Berbahaya	4 laporan
3	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 laporan

TAMBAHAN					
PERILAIU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA

	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	- Menegeng 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

MOCHTAR WIDIYANA, S.P.
198010242006031002

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

YONAZ ASWIRMANZAH, SH
19750511207011003

**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	HERHADIAN AKUNG PUTRA, SH	1	NAMA	YONIZ ARI WIRAMZAH, SH
2	NIP	198202072008031001	2	NIP	197905112907011003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Perwata Tingkat 1 / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	4	JABATAN	Plh. Kasid. Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	5	UNIT KERJA	SIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Mencanakan kegiatan, membagi tugas dan membimbing bawahan di bidang barang beredar dan jasa dan melaporkan ke 3 kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa sesuai dengan Tipekat agar kegiatan terlaksana dengan baik	Terlaksananya kegiatan membagi tugas dan membimbing bawahan di bidang barang beredar dan jasa dan kegiatan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	4 laporan
2	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan	Terlaksananya nilai sakip Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah Penetasusahaan Administrasi seksi pengawasan barang beredar dan jasa	6 laporan

TAMBAHAN

3	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 laporan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU NEGARA

1	- Menghormati dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Kustodi, vertikal, horizontal, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tidak lanjut	Disiplin, Khusnudin Pongutan
2	Aksi-tabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kelengkapan dan BMS secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menggunakan kewenangan jabatan	Disiplin, Khusnudin Pongutan
3	Kompetensi - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Mendapat untuk tetap belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Disiplin, Khusnudin Pongutan
4	Harmonis - Menghormati orang lain, seperti dalam kehidupan - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Disiplin, Khusnudin Pongutan
5	Loyal - Menghormati hukum sebagai manusia, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik instansi ASN, Pongutan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Disiplin, Khusnudin Pongutan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Tetap berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berkomunikasi dengan	Disiplin, Khusnudin Pongutan
7	Kolaborasi - Menghormati orang lain kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Tetap dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggunakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Disiplin, Khusnudin Pongutan

Pegawai yang Ditandatangani



FERI AWAN AGUNG PUTRA, SH
19820207200211001

Palmkang, 3 Januari 2020

Pejabat: Kepala Energi



YONAZ ARI WERNAZARI, SH
197905112017011002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
DARI PELAJAT ADMINISTRASI DAN PELAJAT FUNGSIONAL**

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PEGAWAI YANG DINILAI			PELAJAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	DAVID SABAT H S, A.Md SH	1	NAMA	YONAZ ARI WIRAMZAH, SH
2	NIP	197610292006041006	2	NIP	197905112007011003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/s
4	JABATAN	KEPALA SESE PEMBERDAYAAN KONSUMEN	4	JABATAN	Ph. Kabid. Perlindungan Konsumen dan Tertib Naga
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDERDATAAN KONSUMEN	5	UNIT KERJA	BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kelulusan secara dipertimbangkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	2 Laporan
2	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan	Tercapainya nilai sakip Dinas Perdagangan	Kuantitas	Jumlah pemata usahaan administrasi bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga berdasarkan tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12 laporan
3	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan membimbing bawahan memeriksa hasil, mengevaluasi hasil kegiatan Perlindungan Konsumen dan hasil kegiatan Perlindungan Konsumen sesuai Tupoksi agar terlaksana dengan baik.	Merencanakan kegiatan, membagi tugas dan hasil membimbing bawahan memeriksa hasil, mengivualasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan hasil kegiatan perlindungan konsumen sesuai dengan tupoksi agar terlaksana dengan baik.	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan perlindungan konsumen	12 laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- 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 BAKN 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 Ditandatangani



DAVID SAMAT H S, A.Md SH
197610292006041006

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



YONAZ ARI WIRANZAH, SH
197905112007011053

**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	TEJA SATYA	1	NAMA	PERHAIKIAN AGUNG PUTRA, SH
2	NIP	196904171990091003	2	NIP	196203072008031001
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 SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA

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

UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan membagi tugas dan membimbing bawahan dibidang barang beredar dan jasa dan kegiatan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa	Terlaksananya Kegiatan Pengawasan Tertib Niaga dan Kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengawasan Tertib Niaga dan Kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	11 Laporan
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan baik tertulis maupun lisan	1 Laporan

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

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

Pegawai yang Dinilai



TILIA SATYA
196604171990091003

Palimbang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FERHADEAN AJIUNG PUTRA, SH
198202072006031001

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	DURMAWEL, S.AP.	1	NAMA	PERHADIAN AGUNG PUTRA, SH	
2	NIP	198112132009011012	2	NIP	198302072008031001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/4	
4	JABATAN	PENKLAH TEKNIS KIBLAJARAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA	
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 kegiatan membagi tugas dan membimbing bawahan di bidang barang beredar dan jasa dan kegiatan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa		Terlaksananya kegiatan pengawasan tertib niaga dan kegiatan barang beredar dan jasa	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengawasan tertib niaga dan kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa	11
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan		Melaksanakan direktif pimpinan	Kuantitas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan baik tertulis maupun lisan	1
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, santun, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel					

PERILAKU KERJA	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kelayakan dan DMN sesuai 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	
- Mengagung 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 sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

DURMAWATI, S.AP.
198112132009011012

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

FERHADIAN ADHIG PUTRA, SH
198203072008031001

**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			ABDUL SAKHUR, -			1			NAMA			FAROHMA, SE, M.Si		
2			NIP			198110272025211024			2			NIP			197604222009012001		
3			PANGKAT/ GOL. RUANG			Pengantar Muda / II/a			3			PANGKAT/ GOL. RUANG			Pembina / IV/a		
4			JABATAN			PENGADMINISTRASI PERKANTORAN			4			JABATAN			Plh. Kepala Seksi Ekspor dan Impor		
5			UNIT KERJA			SEKSI EKSPOR DAN IMPOR			5			UNIT KERJA			SEKSI EKSPOR DAN IMPOR		
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 Dokumen Ekspor				Memeriksa Dokumen Ekspor				Kuantitas		Jumlah Dokumen Ekspor Yang Diperiksa Secara Aplikasi				2000 Dokumen	
2		Tersedianya Administrasi Perkantoran				Terlaksananya Pendistribusian Form Kepada Eksportir				Kuantitas		Jumlah Form Yang Didistribusikan Kepada Eksportir				1500 Dokumen	
3		Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor				Terlaksananya Kunjungan Lapangan Ke Pelaku Usaha Ekspor				Kuantitas		Jumlah Kunjungan Lapangan Ke Pelaku Usaha Ekspor				6 Kegiatan	
4		Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya				Terlaksananya Kegiatan Webinar Yang Dikuti				Kuantitas		Jumlah Webinar Yang Dikuti				12 Kegiatan	
TAMBAHAN																	
5		Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya				Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya				Kuantitas		Jumlah Tugas Kedinasan Yang Dikuti				12 Dokumen	
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	Expektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Expektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Expektasi 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	Expektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Expektasi 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	Expektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ABDUL SAKHUR, -
198110272025211024

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FARIDMA, SE, M.Si
197604222009012001

**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	ADIE HARDIAN, A.Md.	1	NAMA	FAROHMA, SE, M.Si
2	NIP	198503222025211017	2	NIP	197604223009012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Pth. Kepala Seksi Ekspor dan Impor
5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR
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 Dokumen Ekspor	Terlaksananya Proses Pemeriksaan Dokumen Ekspor Secara Aplikasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Ekspor Yang Diperiksa	1500 Dokumen
2	Tersedianya Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pemberian Form SKA kepada eksportir	Kuantitas	Jumlah Form SKA yang didistribusikan	1500 Dokumen
3	Tersedianya Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Rekapitulasi Stock Opname Form SKA secara aplikasi	Kuantitas	Laporan Stock Opname Form SKA	12 Dokumen
4	Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor	Laporan Kegiatan Kunjungan Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kunjungan Lapangan	6 Kegiatan
5	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	Terlaksananya Kegiatan Webinar yang diikuti	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Webinar yang diikuti	12 Kegiatan
TAMBAHAN					
6	Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	12 Dokumen
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

ADE HARDIAN, A.Md.
196503222023211017

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

FARDHMA, SE, M. Si.
197604222009012001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PELJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ANNI TIRTA PRATAMA, S.Sos	1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN	
2	NIP	198603302025211026	2	NIP	197107301992081001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Melaksanakan Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)		Menyampaikan Informasi Pasar Ekspor Yang Disebarkan dan Diundolldanjudi Kepada Pelaku Usaha Orientasi Ekspor (UKM)	Kuantitas	Jumlah Informasi Ekpor yang Tersampaikan	10 Kegiatan
Kuantitas				Jumlah Pelaku Usaha (UKM) Orientasi Ekspor Yang Tereata di Provinsi Sumatera Selatan	12 Laporan	
TAMBAHAN						
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Atasan Baik lisan maupun Tertulis	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Atasan Baik lisan maupun Tertulis	15 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 secara 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



ANRI TIRTA PRATAMA, S.Sos
198603302025211026

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kegiatan ini membutuhkan Anggaran Perjalanan Dinas Untuk Mengidentifikasi UKM Orientasi Ekspor di Seluruh wilayah Sumatera Selatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan Perkembangan (Harian/Mingguan/Bulanan/Tahunan) dan Bukti Kinerja
KONSEKUENSI	
1.	Jika Kinerja Positif (Memenuhi Ekspektasi): Dikukuhkan Dalam Diklat/Pelatihan, Direkomendasikan: Kenaikan Pangkat/Jabatan, Diberikan Penghargaan (Materiil/Non-Materiil), Penugasan Baru, Pengembangan Kompetensi.
2.	Jika Kinerja Negatif (Tidak Memenuhi Ekspektasi): Diberikan teguran atau sanksi sesuai aturan, Pengalihan penugasan, Pembinaan Kinerja, Dilaporkan kepada atasan pejabat penilai.

Pegawai yang Dinilai



ANRI TIRTA PRATAMA, S.Sos
198603302025211026

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALS AMIN
197107301992081001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PERLAIN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	AZRIYANI, A.ME	1	NAMA	MUHAMMAD ALI AHIN
2	NIP	198605062025211077	2	NIP	197107301952081001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR
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 Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)	Menjaga Informasi Pasar Ekspor yang Diperbarui dan Diundakikan kepada Pelaku Usaha Orientasi Ekspor (UKM)	Kuantitas	Mengolah dan menginput data Informasi Ekspor yang Tersampaikan di Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	10 kegiatan
			Kuantitas	Jumlah Pelaku Usaha (UKM)-Orientasi Ekspor Yang Terdata di Provinsi Sumatera Selatan	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Atasan Baik Lisan maupun Tertulis	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Atasan Baik Lisan maupun Tertulis	15 Kegiatan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, sabar, 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 BMR secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Expectasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Expectasi Khusus Pimpinan:
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Expectasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
- Menegakkan 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	Expectasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Expectasi 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	Expectasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

AZRIYANI, A.Md
199605052025211077

Pekalongan, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kegiatan ini membutuhkan Anggaran Perjalanan Dinas untuk mengidentifikasi UKM yang berorientasi Ekspor di seluruh wilayah Sumatera Selatan
REKAM PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan Perkembangan (harian/mingguan/bulanan/tahunan) dan Dikti Kinerja
KONSEKUENSI	
1.	Jika Kinerja Positif (Memenuhi Ekspektasi): Dilakukan Dikti/Pelatihan, Direkomendasikan Kenaikan Pangkat/Jabatan, Diberikan Penghargaan, Diberikan Penugasan Baru Yang Lebih Baik
2.	Jika Kinerja Negatif (Tidak Memenuhi Ekspektasi) Diberikan Teguran Lisan/Tulisan, Pemotongan Tunjangan Kinerja Pengalihan Penugasan/Dibekukan Kinerja.

Pegawai yang Dinilai


 AZKHWANI, A.Md
 198608032025211077

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 MUHAMMAD AIZ AMIN
 197107301992081001

**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	BAMBANG PURKAWAN	1	NAMA	PAROHMA, SE, M.Si
2	NIP	197802172007011020	2	NIP	197604222009012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plh. Kepala Seksi Ekspor dan Impor
5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR
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 Administrasi Perkantoran	Terlaksananya proses pengesekan dokumen ekspor	Kuantitas	Jumlah dokumen ekspor yang diperiksa secara fisik	3000 dokumen
			Kuantitas	jumlah menerima dan mengarsipkan dokumen deklarasi asal barang (DAB)	60 dokumen
2	Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor	Terlaksananya kunjungan lapangan	Kuantitas	jumlah kunjungan lapangan	6 kegiatan
3	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	Terlaksananya Webinar	Kuantitas	jumlah webinar	12 kegiatan
TAMBAHAN					
4	Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kuantitas	jumlah Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya	12 dokumen
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



BAMBANG PURNAWAN
197802172007011020

Palembang, 2 Januari 2020

Pejabat Penilai Kinerja



FAROHDA, SE, M.Si
197604222009012001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2006

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BASHARIDHO, S.Kom.	1	NAMA	UTAMI PRONITA, SE, M.M
2	NIP	198607302625211046	2	NIP	197807042006012009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Fasilitasi Pertumbuhan Nilai Ekspor Non Migas	Meningkatnya nilai ekspor non migas	Kuantitas	Tercapainya data pasar komoditi ekspor	5 Laporan
			Kuantitas	Tercapainya data negara yang telah melakukan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri	5 Laporan
TAMBAHAN					
2	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun lisan	5 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, sabar, aktif, 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 GKM secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Harapan Khusus Pimpinan:
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Harapan Khusus Pimpinan:
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Harapan 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 organisasi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Harapan Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Harapan Khusus Pimpinan:
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggenaiakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Harapan Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditilai

BASIHANDIRO, S.Kom.
198607302025211046

Palembang, 3 Januari 2026

Pegawai Pemilai Kerja

UTAMI PROVIATA, S.E., M.M.
197807042004012009

**SABARAN 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	DESSYNTA APRILIZA	1	NAMA	FAROHMA, SE, M.BI
2	NIP	200204162025212005	2	NIP	197504222009012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plh. Kepala Seksi Ekspor dan Impor
5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersedianya Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Administrasi Dokumen	Kuantitas	Jumlah Dokumen Ekspor yang Diarsipkan Secara Digital	4000 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Stock Opname Form Ekspor Secara Fisik	12 Dokumen
2	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	Terlaksananya Kunjungan Webinar yang diikuti	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Webinar yang diikuti	10 Kegiatan
3	Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor	Terlaksananya Kunjungan Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kunjungan Lapangan	6 Kegiatan
TAMBAHAN					
4	Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	12 Kegiatan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Efektivitas Kinerja Pimpinan
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopatif, 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	
	- Dapat 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



DESYNTA APRILIZA
200204162025212005

Palembang, 3 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FAROHMA, SE, M.Si
197604222009012001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	EDCA AFRIYANTI, S.AP.	1	NAMA	UTAMI PROVITA, SE, M.M
2	NIP	1977040120025212004	2	NIP	197807042009012009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
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	Fasilitasi Pertumbuhan Nilai Ekspor Non Migas	Meningkatnya nilai ekspor non migas	Kuantitas	Tercapainya data pasar komoditi ekspor	6 Laporan
			Kuantitas	Tercapainya data negara yang telah melakukan kerjasama perdagangan luar negeri	6 Laporan
TAMBAHAN					
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 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 BHM 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 - Bisa mendorong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
- Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta 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

EKA APRIYANTI, S.AP.
197704012025212004

Polembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

UTAMI PROVITA, SE, M.M.
197807042009012009

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ELI UNDARI	1	NAMA	UTAMI PRIVITYA, SE, M.M
2	NIP	199712312025212044	2	NIP	197807042009012009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
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	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang Tepat Waktu	Kuantitas	Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang Tepat Waktu	12 Laporan
TAMBAHAN					
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lain Yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, 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 DMN 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 produktif	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 Dievaluasi



ELI UNDARI
199712312025212044

Palembang, 3 Januari 2025
Pegawat Penilai Kinerja



UTAMI PROVITA, SE, M.M
197807042009012009

**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	PAROHMA, SE, M.Si	1	NAMA	DRA SRI MASNUN, M.Si	
2	NIP	197604222009012001	2	NIP	196805101996032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	Asasla Perdagangan Ahli Muda	4	JABATAN	Pb. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri	
5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Peningkatan Neraca Perdagangan		Tersedianya Data Perdagangan Luar Negeri	Kuantitas	Dokumen Laporan Data Neraca Perdagangan, Ekspor dan Impor	36 Dokumen
2	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri		Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor	Kuantitas	Jumlah Verifikasi Dokumen Ekspor	24 Dokumen
3	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri		Terlaksananya Konsultasi Pelaku Usaha tentang Ekspor dan Impor	Kuantitas	Jumlah Konsultasi Pelaku Usaha Ekspor dan Impor	24 Kegiatan
4	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri		Terlaksananya Verifikasi Lapangan	Kuantitas	Laporan Verifikasi Lapangan	6 Kegiatan
5	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri		Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	Kuantitas	Jumlah Bimbingan Teknis dan Kompetensi Lainnya	12 Kegiatan
TAMBAHAN						
6	Terpenuhinya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya	12 Dokumen
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



FAROHMA, SE, M.Si
197604222009012001

Palembang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja


DRA SRI MASNUN, NLSi
196605101996032002

**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	FAROHMA, SE, M.Si	1	NAMA	DRA SRI MASNUN, M.Si	
2	NIP	197604222009012001	2	NIP	196805101996032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	Plh. Kepala Seksi Ekspor dan Impor	4	JABATAN	Plh. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri	
5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR	5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Peningkatan Neraca Perdagangan		Tersedianya Data Neraca Perdagangan, Ekspor dan Impor	Kuantitas	Dokumen Neraca Perdagangan, Data Ekspor dan Impor	36 Dokumen
2	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri		Tersedianya Dokumen Ekspor	Kuantitas	Jumlah Dokumen Ekspor yang diterbitkan	5000 Dokumen
3	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri		Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor	Kuantitas	Jumlah Verifikasi Dokumen dan Konsultasi Pelaku Usaha	12 Kegiatan
				Kuantitas	Dokumen Laporan Verifikasi Lapangan	6 Kegiatan
5	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri		Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	Kuantitas	Jumlah Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	12 Kegiatan
6	Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Pemerintah Daerah Provinsi		Tersedianya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Administrasi Surat Menyurat	12 Dokumen
				Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi	5000 Dokumen
TAMBAHAN						
4	Terpenuhinya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lainnya	12 Dokumen

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	Adaytif	
	- 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



FAROHEMA, SE, M.Si
197604222009012001

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DRA SRI MASNUN, M.Si
196805101996032002

**SABARAN KINERJA PEGAWAI
PENINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
DARI PELAJAT ADMINISTRASI DAN PELAJAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	PERDY LIA, S.Kom		1	NAMA	UTAMI PROVITA, SE, M.M		
2	NIP	200102132023212000		2	NIP	197907042009012009		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI		5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI		
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	Fasilitasi Pemanfaatan Nilai Ekspor Non Migas		Meningkatnya nilai ekspor non migas		Kuantitas	Tercapainya data pasar komoditi ekspor		6 Laporan
Kuantitas					Tercapainya data negara yang telah melakukan kerjasama perdagangan luar negeri		6 Laporan	
TAMBAHAN								
2	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan		Jumlah laporan tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas	Tercapainya laporan tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		6 Laporan
PERILAKU KERJA								
1	Berkomitmen 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



FERRY LIA, S.Kom
200102132025212003

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



UTAMI FRONTITA, SE, M.M
197807042009012009

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEKAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HUSNA FEBRIANTI, -	1	NAMA	FAROHMA, SE, M.Si
2	NIP	199502122025212033	2	NIP	197604222009012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plh. Kepala Seksi Ekspor dan Impor
5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR

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 Dokumen Ekspor	Terlaksananya proses pemeriksaian dokumen ekspor secara aplikasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen Ekspor yang Diperiksa	1500 Dokumen
2	Tersedianya Data Neraca Perdagangan, Ekspor dan Impor	Tersedianya Data Neraca Perdagangan, Ekspor dan Impor	Kuantitas	Jumlah Data Perdagangan yang Disusun	36 Dokumen
3	Tersedianya Administrasi Perkantoran	Tersedianya arsip digital dokumen ekspor	Kuantitas	Jumlah Dokumen Arsip Digital	1000 Dokumen
4	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	Terlaksananya pengembangan kompetensi	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengembangan kompetensi yang diikuti	12 Kegiatan
6	Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor	Terlaksananya kunjungan lapangan untuk verifikasi produk yang di ekspor	Kuantitas	Laporan kunjungan lapangan	6 Kegiatan

TAMBAHAN

5	Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	12 Dokumen

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



HUSNA FERRIANTI, -
199502122025012033

Palembang, 2 Januari 2026

Pegawai Penilai Kinerja



FAROHMA, SE, M.Si
197604222009012001

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

PENERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PELIABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IDIA PITRIANI		1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN	
2	NIP	197709142025212021		2	NIP	197107301992081001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Tercapainya Nilai Salbp Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Jumlah pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu	Kuantitas	Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu		12 laporan
TAMBAHAN							
2	Tertindakannya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	Kuantitas	Tercapainya Laporan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		6 Laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, 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	Expectasi Khusus Pimpinan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Expectasi 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	Expectasi Khusus Pimpinan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif	Expectasi Khusus Pimpinan
7	Kolaborasi	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Expectasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Dinilai



IDIA PITRIANI
197709142025212021

Palembang, 2 Januari 2020

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD AMIN AMIN
197107301992081001

SABARAN KINERJA PECAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAJAWI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JAMILA GUSTANA, S.TP		1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN	
2	NIP	1998092420038212025		2	NIP	197107301992081001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
5	UNIT KERJA	SIDEC PENGEMBANGAN EKSPOR		5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENS		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
2	Melaksanakan Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)		Menyampaikan Informasi Pasar Ekspor Yang Disebarkan dan Ditindaklanjuti		Kuantitas	Jumlah Informasi Ekspor yang Tersampaikan	12
					Kuantitas	Jumlah UKM Orisasi Ekspor Yang Tersedia di Sumatera Selatan	12 Laporan
TAMBAHAN							
1	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan		Melaksanakan Tugas Kedinasan Yang Diperintahkan Langsung Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan		Kuantitas	Melaksanakan Tugas Perintah Asesor Baik Lisan maupun Tertulis	15 Laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Kepala 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	Expectasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Expectasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Expectasi 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	Expectasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Expectasi 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	Expectasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dirilai



JAMILA GUSTIANA, S.TP
199802242025212025

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2006

DUKUNGAN SUMBER DATA	
1.	Kegiatan ini membutuhkan Anggaran Perjalanan Dinas untuk mengidentifikasi UKM yang berorientasi Ekspor di seluruh wilayah Sumatera Selatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelemporan Perkembangan (harian,mingguan,bulanan,tahunan) dan Buati Kinerja
KONSEKUENSI	
1.	Jika Kinerja Positif (Memenuhi Ekspektasi) Dikatakan Dikusi/Pelatihan, Direkomendasikan Kenaikan Pangkat/Jabatan, Diberikan Penghargaan, Diberikan Penugasan Baru Yang Lebih Baik.
2.	Jika Kinerja Negatif (Tidak Memenuhi Ekspektasi) Diberikan Teguran Lisan/Tertulis, Pemotongan Tunjangan Kinerja, Pengalihan Penugasan/ Bimbingan Kinerja.

Pegawai yang Dinilai


JAMILA GUSTIANA, S.TP
199802242025212025

Palembang, 2 Januari 2006

Pejabat Penilai Kinerja


MUHAMMAD ALI AMIN
197107301993081001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAJAW YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	LUSIA SUGESTI	1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN
2	NIP	197502152625212015	2	NIP	197107301992081001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Anuran dan Tepat Waktu	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu	Kuantitas	Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	Jumlah laporan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya laporan kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, efektif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BNN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kekuasaan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kepatuhan				

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 - Mendukung 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 - Berindak produktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaborasi	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggreskan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Ditulis



LUSIDA SUGESTI
197502152025212016

Palembang, 2 Januari 2020

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

**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 EDRIAN PRADIPTA, S.Si		1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN	
2	NIP	198809162025211031		2	NIP	197107301992081001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
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 Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)		Menyampaikan Informasi Pasar Ekspor Yang Disalurkan dan Ditindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah Informasi Ekspor Yang Tersampaikan		10 Laporan
Kuantitas				Jumlah UKM Omawaai Ekspor Yang Terdata Di Sumatera Selatan		12 Laporan	
TAMBAHAN							
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan		Melaksanakan Tugas Perintah Atasan Baik lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Perintah Atasan Baik lisan Maupun Tertulis		15 Laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Expectasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi 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	Ekspetasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



M EDHAN PRADIPTA , S.Si
198809162025211031

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DATA

1. Kegiatan ini Memerlukan Anggaran Perjalanan Dinas Untuk Mengidentifikasi UKM Orientasi Ekspor di Seluruh wilayah Sumatera Selatan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. jadwal Pelaporan Perencanaan (harian/mingguan/bulanan/tahunan) dan Bukti kinerja

Pegawai yang Dinilai



M. EDRIAN PRADIPTA, S.Si
198809162025211031

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

**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	MELJANAH	1	NAMA	UTAMI PROVITA, SE. M M
2	NIP	197905102025212032	2	NIP	197807042009012009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PERGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JADATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
HASIL KERJA					
NO	KENCARA HASIL KERJA PEMPINAN YANG DIINTERVENSI	KENCARA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapainya Nilai Solkip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tepat waktu	Kuantitas	Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tepat waktu	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 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				

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 ideology Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta 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



MELIANAH
197905102025212002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



UTAMI PROTITA, SE, MM
197807042009012009

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN	1	NAMA	DRA SRI MASNUN, M.Si
2	NIP	197107301992081001	2	NIP	196805101996032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	4	JABATAN	Pth. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri	Melaksanakan Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)	Kuantitas	Menyampaikan Informasi Pasar Ekspor Yang Disebarkan dan Dimunklaskan Kepada Pelaku Usaha Orientasi Ekspor (UEMI)	10 Kegiatan
2	Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Pemerintah Daerah Provinsi	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Kuantitas	Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran Tepat Waktu	12 Laporan
TAMBAHAN					
3	Terperuhnya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Atasan Baik lisan maupun Tertulis	15 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	Akrababel				

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 - Berindak 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 ALI AMIN
 197107301992081001

Palembang, 2 Januari 2020
 Pejabat Penilai Kinerja


 DRA SRI MARNUN, M.Si
 196806101996032002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Registan ini Membutuhkan Anggaran Perjalanan Dinas Untuk Mengidentifikasi UKM Orientasi Ekspor di Seluruh wilayah Sumatera Selatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan Perkembangan (Harian/Mingguan/Bulanan/Tahunan) dan Bakti Kinerja
KONSEKUENSI	
1.	Jika Kinerja Positif (Memenuhi Ekspektasi): Dikutsertakan Dalam Diklat/Pelatihan, Direkomendasikan Kenaikan Pangkat/Jabatan. Diberikan Penghargaan (Materiil/Non-Materiil), Penugasan Baru, Pengembangan Kompetensi.
2.	Jika Kinerja Negatif (Tidak Memenuhi Ekspektasi): Diberikan teguran atau sanksi sesuai aturan, Pengalihan penugasan, Pembinaan Kinerja, Dilaporkan kepada atasan pejabat penilai.

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA SRI MASNUN, M.Si
196806101996032002

**SASARAN KINERJA PECAJAWAI
PENINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PECAJAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MUHAMMAD HAKUL HADI, -	1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN		
2	NIP	199305052025211036	2	NIP	197107301993081001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Terusunnya laporan dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ekspor (seperti surat menyurat, data perusahaan, dan regulasi).		Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Laporan
2	Melaksanakan Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)		Terkelolanya data dan informasi yang mendukung kegiatan promosi dagang dan pengembangan daya saing produk ekspor.		Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Laporan
TAMBAHAN							
3	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan		Terusunnya laporan kinerja sub-unit/individu secara periodik dan tepat waktu.		Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Laporan
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan		Terpeliharanya kebersihan, kerapian, dan ketersediaan alat tulis kantor serta peralatan pendukung kinerja di ruang kerja.		Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Rumah, pakaian, sepatu, 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	
	- Menegak 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 HAKUL HADY, -
199305052025211036

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	SK Pembagian Tugas
2.	Koordinasi dan Dukungan dari Kepala Seksi Pengembangan Ekspor dan Pengawas Pembina dalam Pelaksanaan Tugas di dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Bidang Perdagangan Luar Negeri (Pengembangan Ekspor)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Pengelolaan Surat Masuk/Keluar, Mengurus Dokumen, Entri Data dan Membuat Laporan Berkala.
2.	Laporan Penyediaan Data Statistik Perdagangan Pengembangan Daya Saing Produk Mengadakan Koordinasi dan Konsultasi Dalam Dinas Luar Mencakup Administrasi
3.	Laporan Perkembangan Setiap RHK, Bulanan Atau Triwulanan Yang Diserahkan Tepat Waktu Kepada Atasan.
4.	Terpeliharanya Kebersihan, Kerapian, dan Ketersediaan Alat Tulis Kantor Serta Peralatan Pendukung Lainnya di Ruang Kerja.
KONSEKUENSI	
1.	Penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada pada lembaga.
2.	Adanya teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya baik dalam bentuk lisa maupun dalam bentuk dokumen / laporan.

Pegawai yang Dinilai


 MUHAMMAD HAKUL HADI , -
 199305052025211036

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Benilai Kinerja


 MUHAMMAD ALI AMEN
 197107301992081001

**SARANAN KINERJA PEGAWAI
PENINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
DIAGNOSIS PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PELAKSANA PENILAI KINERJA				
NO			NO				
1	NAMA	MUHAMMAD IKHSAN SAPUTRA, S.Kom	1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN		
2	NIP	199912182025311014	2	NIP	197107101992081001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pemula Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA BERSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Melaksanakan Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)		Menyampaikan Informasi Pasar Ekspor yang Diperbarui dan Dikembangkan		Kuantitas	Jumlah Informasi Ekspor Yang Tersampaikan	10 Kegiatan
Kualitas					Jumlah UKM Orientasi Ekspor Yang Terdaftar di Sumatera Selatan	12 Laporan	
TAMBAHAN							
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	15 Laporan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						

TABEL AKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab sesuai disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BHM secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Espektasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Espektasi Khusus Pimpinan
4	Harmoni	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Espektasi 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	Espektasi Khusus Pimpinan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Espektasi Khusus Pimpinan
7	Kolaborasi	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggarakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Espektasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD IKHSAN SAPUTRA, S.Kom
199912182025211014

Palembang, 2 Januari 2020

Pjabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301982081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kegiatan ini membutuhkan Anggaran Perjalanan Dinas untuk Mengidentifikasi UKM yang Berorientasi Ekspor di seluruh Wilayah Sumatera Selatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan Perkembangan (Harian/Bulanan/Tahunan) dan Bukti Kinerja
KONSEKUENSI	
1.	Jika Kinerja Positif (Memenuhi Ekspektasi): Dikukuhkan Diklat/Pelatihan, Direkomendasikan Kenaikan Pangkat/Jabatan, Diberikan Penghargaan, Diberikan Promosi/Penghargaan Baru Yang Lebih Baik.
2.	Jika Kinerja Negatif (Tidak Memenuhi Ekspektasi): Diberikan Teguran Lisan/Tulisan, Pemotongan Tunjangan Kinerja, Pengalihan Promosi/Penghargaan/Promosi/Penghargaan Kinerja.

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD IHSAN SAPUTRA, S.Kom
199912182025211014

Palembang, 2 Januari 2026

Pesat Petin Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197167301992081001

**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	PUTERI WILIANTI ARINI, -	1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN		
2	NIP	200201182025212004	2	NIP	197107301992081001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
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	Tercapainya Nilai Sekip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Tersusunnya laporan dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ekspor (seperti surat menyurat, data perusahaan, dan regulasi)		Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Laporan
TAMBAHAN							
2	Terdisekannya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Tercapainya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Kuantitas	Jumlah Laporan	12 Kegiatan
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, santun, 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						

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



PUTERI WILLANTI ARINI, -
200201182025312004

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD AL-AMIN
197107301992081001

**SABARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJIAT ADMINISTRASI DAN PELAJIAT FUNKSIONAL**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RENI AVIANI	1	NAMA	UTAMI PROVITA SE. M.M
2	NIP	198110242025212025	2	NIP	197807042009012009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENEI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapainya Nilai Sekip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu	Kuantitas	Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu	12 Laporan
TAMBAHAN					
2	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya laporan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 Laporan
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, ramah, 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 BSN 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 - Buka 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



RENI AVIANI
198110242025212025

Palembang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kerja



UTAMI PROVIATA . SE. M.M
197807042009012009

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENINGKATAN 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	RINDARLA PUJA LESTARI	1	NAMA	UTAMI PROVITA, SE. M.M
2	NIP	1998120720025212029	2	NIP	197807042009012009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengantar Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KERALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI

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

UTAMA					
1	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu	Kuantitas	Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran yang tepat waktu	12 Laporan

TAMBAHAN					
2	Melaksanakan Deroail Pimpinan	Jumlah laporan tugas Kodinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Tercapainya laporan tugas Kodinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 Laporan

PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, 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	
	- Menegang 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 - Berindak 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



RINDANIA PUJA LESTARI
199812072025212029

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



UTAMI PRANITA, SE, MM
1978070420090312009

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO			PEGAWAI YANG DINILAI			NO			PELJABAT PENILAI KINERJA				
1			NAMA			1			NAMA				
2			NIP			2			NIP				
3			PANGKAT/ GOL. RUANG			3			PANGKAT/ GOL. RUANG				
4			JABATAN			4			JABATAN				
5			UNIT KERJA			5			UNIT KERJA				
HASIL KERJA													
NO		RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI				RENCANA HASIL KERJA		ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)		(2)				(3)		(4)		(5)		(6)	
UTAMA													
2		Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu				meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran		Kuantitas		Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran Bid. PLN		12 Laporan	
								Kuantitas		Jumlah Laporan Penatausahaan Administrasi Barang Milik Daerah		6 Laporan	
TAMBAHAN													
1		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan				terselesainya tugas kedinas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan		Kuantitas		Tersebutnya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan		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



RUDI ARIZAL
198904212025211051

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

**SAKSIAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PELAJAT ADMINISTRASI DAN PELAJAT FUNGSIONAL**

PENERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEMBAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAIRUL, S P	1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN
2	NIP	19609172025211046	2	KTP	197107301992081001
3	PANGKAT/ GOL. BUANG	Pemula Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. BUANG	Pemula / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Melaksanakan Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)	Mengembangkan Informasi Pasar Ekspor Yang Disebarkan dan Ditindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah Informasi Ekspor Yang Tersampaikan	10 Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah UKM Ormasus Ekspor Yang Terdapat di Sumatera Selatan	12 Laporan

TAMBAHAN

2	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Atasan Baik Lisan maupun Tertulis	15 Laporan

PERILAKU KERJA

1	Keterbacaan 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 DMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Spektas Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Spektas Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Spektas Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Menegang 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	Spektas Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak proaktif	Spektas Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggalakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Spektas Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

SAIFUL, S.P
190609172025211046

Palembang, 2 Januari 2020

Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992091001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kepolisian ini membutuhkan anggaran perjalanan dinas untuk mengidentifikasi UKM Orientasi Ekspor di Seluruh Wilayah Sumatera Selatan
SUDINA PERTANTANGAN/JAWABAN	
1.	Jadwal Pelaksanaan Perkembangan (baris/mingguan/tahunan/tahunan) dan Bukti Kinerja
KONSEKUENSI	
1.	Jika Kinerja Positif Memenuhi Ekspektasi Dikutuskan Diklat/Pelatihan, Direkomendasikan Kenaikan Pangkat/Jabatan, Diberikan Penghargaan, Diberikan Penugasan Baru Yang Lebih Baik.
2.	Jika Kinerja Negatif (Tidak Memenuhi Ekspektasi) Diberikan Teguran Lisan/Tulisan, Pemotongan Tunjangan Kinerja, Penyaliban Penugasan/ Distribusi Kinerja

Pegawai yang Dinilai

SAIRUL, S.P
198609172025211048

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Berdaulat Kinerja

MUHAMMAD ALAMIN
197107301992081001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	Dr. IKA OKTAVIANTI, M.Kom., S.E.	1	NAMA	HENNY YULIANTI, S.IP, MM
2	NIP	198610232010012016	2	NIP	197907082006042005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	4	JABATAN	Kepala DINAS PERDAGANGAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	DINAS PERDAGANGAN
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 nilai tambah perdagangan Indikator : Kontribusi Sektor Perdagangan terhadap PDRB	Peningkatan Neraca Perdagangan	Kuantitas	Persentase Peningkatan Neraca Perdagangan	100%
2	Meningkatnya Ekspor Barang Indikator : Ekspor Barang dan Jasa	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri	Kuantitas	Persentase Pembinaan dan Koordinasi Kepada UKM Potensi Ekspor	90%
			Kuantitas	Persentase Fasilitas di Bidang Ekspor	90%
3	Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Indikator : Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan sesuai Aturan dan Tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah Pelayanan dan Penatausahaan Administrasi Bidang Perdagangan Luar Negeri	80.12
TAMBAHAN					
4	Melaksanakan Direktif Pimpinan Indikator : Persentase Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terpenuhinya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Persentase Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	90%

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



Dr. IKA OKTAVIANTI , M.Kom., S.E.
198610232010012016

Palembang, 2 Februari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HENNY YULIANTI , S.IP, MM
197907082006042005

**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 2006

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI PERTIWI KUSUMASARI DEWI MASITHOH, -		1	NAMA	FARHMA, SE, M.Si	
2	NIP	198204162025212019		2	NIP	197604222006012001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	Plh. Kepala Seksi Ekspor dan Impor	
5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR		5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR	
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 Administrasi Perkantoran		Terlaksananya Administrasi Perkantoran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Ekspor secara fisik yang diterima		2500 Dokumen
				Kuantitas	Jumlah Arsip Dokumen Ekspor yang disusun		2500 Dokumen
2	Terlaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor		Terlaksananya Kunjungan Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kunjungan Lapangan		6 Kegiatan
				Kuantitas	Jumlah Dokumentasi Kegiatan		12 Kegiatan
3	Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya		Terlaksananya Kegiatan Webinar yang diikuti	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Webinar yang di ikuti		12 Kegiatan
TAMBAHAN							
4	Tersedianya Laperan Tugas Kedinasan Lainnya		Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya		12 Dokumen
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



SRI PERITWI KUSUMASARI DEWI MASITHOH , -
198204162025212019

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



FAROHMA , SE, M.Si
197604222009012001

**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

PEGAUAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SUCI PRATIWI	1	NAMA	FAROHMA, SE, M.Si
2	NIP	200002242023212024	2	NIP	197604222009012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plh. Kepala Seksi Ekspor dan Impor
5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR	5	UNIT KERJA	SEKSI EKSPOR DAN IMPOR
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersedianya Administrasi Perkantoran	Tertelaksananya Administrasi Dokumen	Kuantitas	Jumlah Dokumen Ekspor Secara Fisik Yang Di terima	2500 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Ansp Dokumen Ekspor yang disusun	2500 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Surat Masuk	12 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Surat Keluar	12 Dokumen
2	Tertelaksananya Verifikasi Dokumen Ekspor	Tertelaksananya Kunjungan Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kunjungan Lapangan	6 Kegiatan
3	Tertelaksananya Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kompetensi Lainnya	Tertelaksananya Kegiatan Webinar yang diikuti	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Webinar yang di ikuti	12 Kegiatan
4	Tersedianya Laporan Tugas Kedinasan Lainnya	Tertelaksananya Tugas Kedinasan lainnya	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	12 Dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan mengetahui 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



SUCI PRATIWI
200002342025212024

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



FAROHMA, SE, M.Si
197604222009013001

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	TABRANI, S.Sos,M.Si		1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMIN	
2	NIP	196806241991031002		2	NIP	197107301992081001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBLIJAKAN		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR	
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 Pengembangan dan Peningkatan Produk, Pasar Ekspor dan Pelaku Ekspor Non Migas Usaha Kecil dan Menengah (UKM)		Menyampaikan Informasi Pasar Ekspor Yang Disebarluaskan dan Dilindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah Informasi Ekspor Yang Tersampaikan		10 Laporan
Kuantitas				Jumlah UKM Orientasi Ekspor Yang Terdata Di Sumatera Selatan		12 Laporan	
2	Terlaksananya Tugas Kordinasian Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Tugas kordinasian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Perintah Atasan Baik lisan maupun Tertulis		12 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 BHM 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


 TABRANI S.Sos.M.Si
 196806241991031002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 MUHAIMAD ALI AMEN
 197107301992081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Kegiatan ini Membutuhkan Anggaran Perjalanan Dinas Untuk Mengidentifikasi UKM Orientasi Ekspor di Seluruh wilayah Sumatera Selatan

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. jadwal Pelaporan Perkembangan (harian/mingguan/bulanan/tahunan) dan Bukti kinerja

Pegawai yang Dinilai

TAHRAN, S.Sos,M.Si
196806241991031002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD ALI AMIN
197107311992081001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	TUTI HANDAYANI	1	NAMA	UTAMI PROVITA, SE, M.M
2	NIP	195409272003212042	2	NIP	1979070420000012009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PEMIMPAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang Tepat Waktu	Kuantitas	tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang Tepat Waktu	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Melaksanakan Docking Pimpinan	Jumlah laporan koordinasi lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	tercapainya laporan koordinasi lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melainkan 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	Expectasi Khusus Pimpinan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Menjaga lingkungan kerja yang kondusif	Expectasi Khusus Pimpinan
5	Loyal	
	- Menegakkan teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Expectasi Khusus Pimpinan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak produktif	Expectasi Khusus Pimpinan
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Expectasi Khusus Pimpinan

Pegawai yang Dititipi



TUTI HANDAYANI
199409272023212042

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



UTAMI PRAYITNA, SE. M.M
197807042009012009

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2006

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	UTAMI PROVITA, SE, N.M.	1	NAMA	DRA SRI MARNUN, M.Si
2	NIP	197807042009012009	2	NIP	196905101996032002
3	PANGKAT/ GOL. RIANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	4	JABATAN	Pib. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri
5	UNIT KERJA	SEKSI PENINGKATAN DAYA SAING DAN KERJA SAMA PERDAGANGAN LUAR NEGERI	5	UNIT KERJA	BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PINFINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Peningkatan Pengembangan Ekspor Non Migas Luar Negeri	Fasilitasi Perambuhan Nilai Ekspor Non Migas	Kuantitas	Jumlah Data Pasar Komoditi Ekspor	6 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Pameran yang diikuti	1 Laporan
			Kuantitas	Jumlah Data Negara yang telah melakukan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri	5 Laporan
2	Meningkatnya Efektual dan Efektifitas Pemerintah Daerah Provinsi	Tercapainya Nilai Sekip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran yang tepat waktu	12 Laporan
TAMBAHAN					
3	Terperintahnya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, aktif, 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 - Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



UTAMI PROVITA, SE. M.M
197807042009012009

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DRA SRI MASNUN, M.Si
196803101996032002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDINGKATAN 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	WIDODO		1	NAMA	MUHAMMAD ALI AMEN		
2	NIP	197003062007011039		2	NIP	197107301990081001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Peserta / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM		4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		5	UNIT KERJA	SEKSI PENGEMBANGAN EKSPOR		
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	Tercapainya Nilai Sakip Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Sesuai Aturan dan Tepat Waktu		Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran		Kuantitas	Jumlah Surat/Keluar Yang Teradministrasi Dengan Benar		12 Laporan
TAMBAHAN								
2	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan		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							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 - Menggrealikan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



WIDADA
197003062007011039

Palembang, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN
197107301992081001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERAKHIR PENJALAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Kepada ini membutuhkan Anggaran Pendapatan Dinas untuk mengidentifikasi UKM yang berorientasi ekspor di seluruh wilayah Sumatera Selatan.
SIKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan Perkembangan (harian/mingguan/bulanan/tahunan) dan Bukti Kinerja.
KONSEKUENSI	
1.	Jika Kinerja Positif (Memenuhi Ekspektasi): Dikutuk Diklat/Pelatihan, Dikomendasikan Kenaikan Pangkat/Jabatan, Diberikan Penghargaan, Diberikan Penugasan Baru Yang Lebih Baik.
2.	Jika Kinerja Negatif (Tidak Memenuhi Ekspektasi): Diberikan Teguran Lisan/Tulisan, Pemotongan Tunjangan Kinerja, Pemotongan Penugasan/ Bantangan Kerja.

Pegawai yang Ditilai



WIDODO

197003062007011039

Padmang, 2 Januari 2026

Petugas Penilai Kinerja



MUHAMMAD ALI AMIN

197107301990081001

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

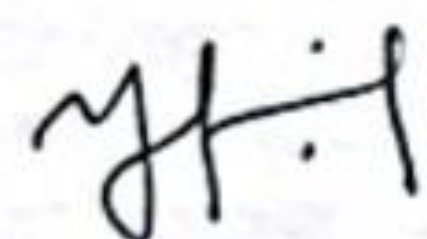
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.	1	NAMA	DRA SRI MASNUN, M.Si
2	NIP	198807302010012011	2	NIP	196805101996032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Plh. 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	Persentase Capaian Administrasi Perkantoran terkait pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat	1 laporan
			Kuantitas	jumlah usulan kenaikan gaji berkala	3 Laporan
			Kuantitas	Jumlah usulan Pensiun 2027	4 laporan
			Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Absen Pegawai selama 1 tahun	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Usulan CUTi selama 1 tahun	12 laporan
			Kuantitas	JUmlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	12 laporan
2	Persentase Capaian Administrasi Perkantoran terkait pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Tersediannya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Kuantitas	Jumlah usulan Administrasi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	6 laporan
			Kuantitas	Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi Barang Pengguna Triwulan	4 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Tersusunnya Penatausahaan Adminitrasi Barang Milik Daerah	6 laporan
			Kuantitas	Tersusunnya Laporan Tahunan Barang Milik Daerah 2025	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Usulan SK Pemegang Kendaraan Dinas 2026	1 laporan
TAMBAHAN					
3	Terpenuhinya Urusan Ketatausahaan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	6 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				

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:

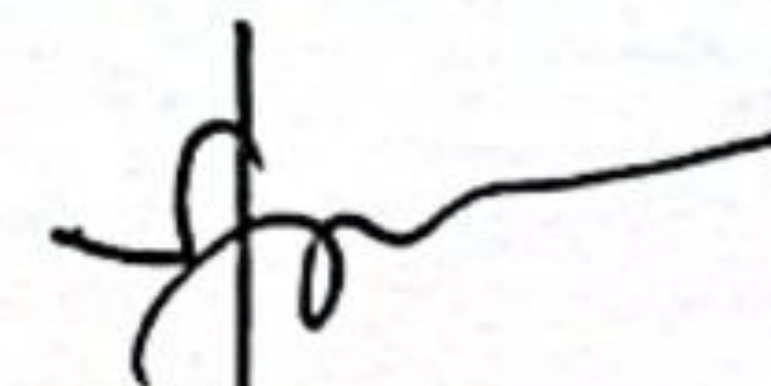
Pegawai yang Dinilai



WIDYA ANGGRIANI , M.M, S.Pd.
198807302010012011

Palembang, 5 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA SRI MASNUN , M.Si
196805101996032002

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUHAMMAD RIDHO, S.E	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	198912262025211023	2	NIP	198807302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi umum dan kepegawaian selama 1 tahun	11 laporan
2	Tersediannya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Kuantitas	Tersusunnya penatausahaan Administrasi Barang Milik Daerah	6 laporan
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				
	- 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				

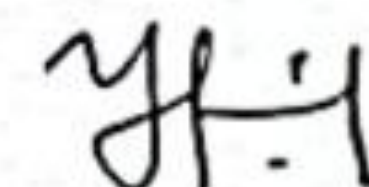
TAKU KERJA		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan 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 RIDHO , S.E
198912262025211023

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI , M.M, S.Pd.
198807302010012011

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUHAMMAD SUHARJO, A.md	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	197402052025211025	2	NIP	198807302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	6 laporan
			Kuantitas	Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya pelaksanaan urusan administrasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan urusan administrasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	1 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				

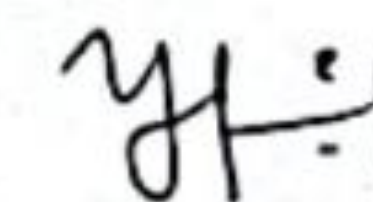
PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri 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



MUHAMMAD SUHARJO , A.md
197402052025211025

Palembang, 31 Desember 2025
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI , M.M, S.Pd.
198807302010012011

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 2020

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO			NO			
1	NAMA	SUTRISNO	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd	
2	NIP	197103302007011021	2	NIP	198807302010012011	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda Tingkat I / II/b	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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu		Terselesainya pelayanan umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Terselesainya kebersihan lingkungan kantor Dinas Perdagangan dan terpeliharanya tanaman kantor dinas perdagangan	12 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:

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

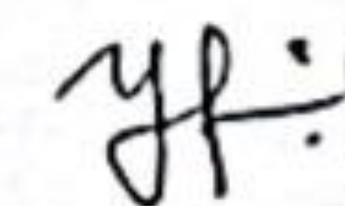


SUTRISNO

197103302007011021

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.

198807302010012011

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	M. ALDY KURNIAWAN	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	199407012025211044	2	NIP	198807302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya Pelayanan umum dan Kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administresi umum dan kepegawaian	6 laporan
			Kuantitas	Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya pelaksanaan urusan administrasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan urusan administrasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 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				

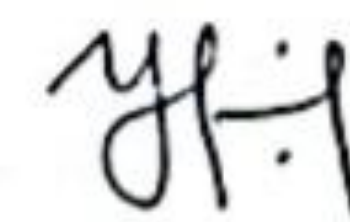
PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri 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



M. ALDY KURNIAWAN
199407012025211044

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
198807302010012011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: 1AHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NAPISAH, S AP	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	197303202007012029	2	NIP	198807302010012011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	FENELAAR TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

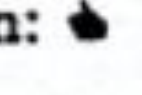
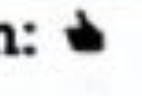
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Tersedianya sarana dan Prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Kuantitas	Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi Barang Pengguna Bulanan, Triwulan dan Semester	12 laporan	Capaian Laporan Tahunan 2025 berdasarkan Laporan Rekonsiliasi Barang Pengguna Bulanan, Triwulan dan Semester	Pimpinan: 
			Kuantitas	Terbuatnya SK Pemegang Kendaraan Dinas 2025	1 laporan	Capaian Laporan Tahunan 2025 berdasarkan SK Pemegang Kendaraan Dinas 2025	Pimpinan: 
			Kuantitas	Jumlah Administrasi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	6 laporan	Capaian Laporan Tahunan 2025 berdasarkan Administrasi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	Pimpinan: 

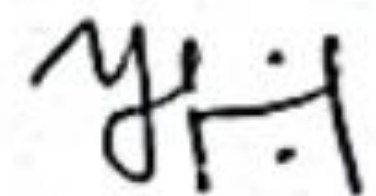
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Tersusunnya Penatausahaan Administrasi Barang Milik Daerah	4 laporan	Capaian Laporan Tahunan 2025 berdasarkan Penatausahaan Administrasi Barang Milik Daerah	Pimpinan: ♣
			Kuantitas	Tersusunnya Laporan Tahunan Barang Milik Daerah 2024	1 laporan	Capaian Laporan Tahunan 2025 berdasarkan Laporan Tahunan Barang Milik Daerah 2024	Pimpinan: ♣
2	Terpenuhi Urusan Ketatausahaan Administrasi Tugas Kedinasan di perintahkan oleh pimpinan	Terpenuhi Urusan Ketatausahaan Administrasi Tugas Kedinasan di perintahkan oleh Pimpinan	Kuantitas	Terpenuhi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	45 Laporan	Capaian Laporan Tahunan 2025 berdasarkan Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	Pimpinan: ♣
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ♣	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ♣	
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 4
	Loyal	
6	- 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: Pimpinan: 4
	Adaptif	
7	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 4
	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: Pimpinan: 4
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PECAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai


 NAPISAH, S.AP
 197305202007012029

PALEMBANG, 31 Desember 2025
Pejabat Penilai Kinerja


 WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
 198807302010012011

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

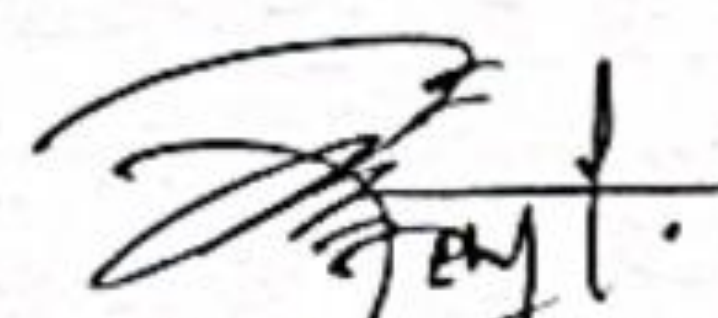
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 202

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	FENNY PEBRIANTI, -	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	199302022025212018	2	NIP	198807302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya Pelayanan umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	11 laporan
TAMBAHAN					
2	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik iisan maupun tertulis	Kuantitas	jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 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:

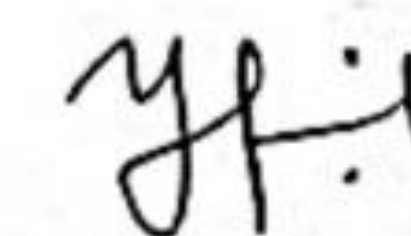
Pegawai yang Dinilai



FENNY PEBRIANTI, -
199802022025212018

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
198807302010012011

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

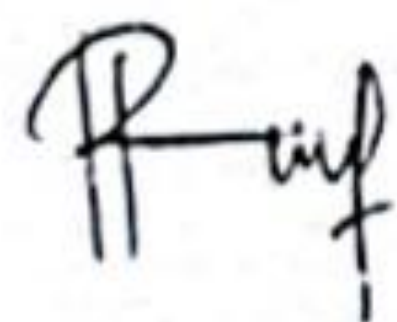
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RANI INDAH MAYU, S.E.	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	199605232025212026	2	NIP	198907302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya pelayanan umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi umum dan kepegawaian selama 1 tahun	11 laporan
2	Tersediannya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Tersediannya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Kuantitas	Jumlah usulan Administrasi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	6 laporan
			Kuantitas	Tersusunnya Penatausahaan Barang Milik Daerah	6 laporan
TAMBAHAN					
3	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya urusan administrasi pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	3 Laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				

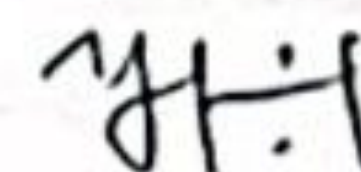
PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi 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



RANI INDAH MAYU, S.E.
199606232025212026

PALEMBANG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
198807302010012011

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MILIANA	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.	
2	NIP	197407072025212022	2	NIP	198807302010012011	
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya pelayanan umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar	12 laporan	
			Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	6 laporan	
TAMBAHAN						
2	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 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:

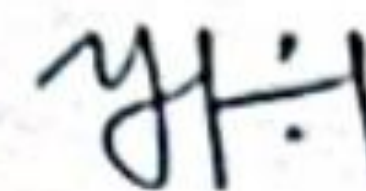
Pegawai yang Dinilai



MILIANA
197407072025212022

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
198807302010012011

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	NOPRIANI, S E	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S Pd.
2	NIP	198311132025212015	2	NIP	198607302010012011
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	PENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah usulan kenaikan pangkat	1 laporan
			Kuantitas	Jumlah Usulan kenaikan gaji berkala	3 Laporan
			Kuantitas	Jumlah usulan Pensiun 2027	4 laporan
			Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	11 laporan
TAMBAHAN					
2	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksanannya Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	3 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

NOPRIANI, S.E.
198311132025212016

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

WIDYA ANGGRIANI, M.M., S.Pd.
198807302010012011

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

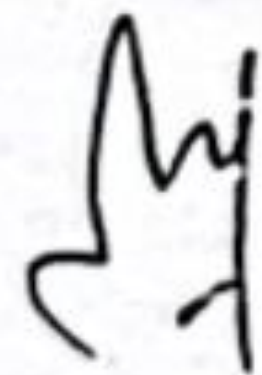
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	KASMINI	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	198602062025212037	2	NIP	198607302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terlaksananya Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Surat masuk dan Surat keluar	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administresi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	11 laporan
TAMBAHAN					
2	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya Urusan Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 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				

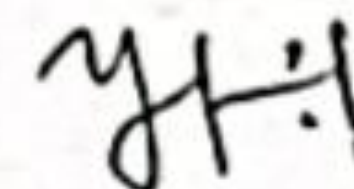
PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri 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



KASMINI
198602062025212037

PALEMBANG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
198807302010012011

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	FERDIANSYAH, S.E	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	198905222025211034	2	NIP	198807302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya Pelayanan umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Absen Pegawai selama 1 tahun	11 laporan
			Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	12 laporan
TAMBAHAN					
2	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	4 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

FERDIANSYAH, S.E
198905222025211034

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
198807302010012011

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

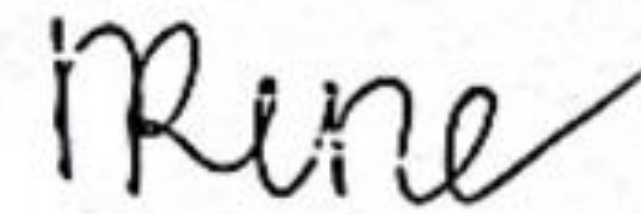
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IRINE SEPTARINA LAISE, S.E.	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M, S.Pd.
2	NIP	198609232025212020	2	NIP	198807302010C12011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya pelayanan administrasi umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah usulan cuti selama 1 tahun.	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Absen Pegawai selama 1 tahun	11 laporan
			Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	11 laporan
2	Tersediannya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Kuantitas	Tersusunnya Penatausahaan Administrasi Barang Milik Daerah	6 laporan
TAMBAHAN					
3	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

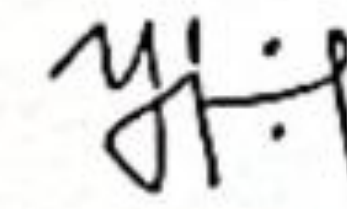
PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan 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



IRINE SEPTARINA LAISE , S.E.
198609232025212020

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRIANI , M.M, S.Pd.
198807302010012011

**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	IBROHIM	1	NAMA	WIDYA ANGGRIANI, M.M. S.Pd.
2	NIP	197911292025211014	2	NIP	198807302010012011
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	Terpenuhinya pegawai yang mendapatkan pelayanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu	Terselesainya pelayanan umum dan kepegawaian tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar	12 laporan
			Kuantitas	Jumlah Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian selama 1 tahun	12 laporan
2	Tersediannya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta pengelolaan aset	Kuantitas	Jumlah Usulan Administrasi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	6 laporan
TAMBAHAN					
3	Terselesainya Urusan Administrasi Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Terselesainya Urusan Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 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:

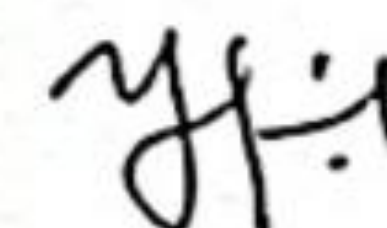
Pegawai yang Dinilai



IBROHIM
197911292025211014

PALEMBANG, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIDYA ANGGRANI, M.M, S.Pd.
198807302010012011