



SKP TAHUN 2026

DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

SEKRETARIAT

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	SRI ARTIKA, S.Pd.	1	NAMA	MOHAMMAD TAUFIQ, S.IP.
2	NIP	197309131997032001	2	NIP	197111071999031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN

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	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Meningkatnya Kinerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan OPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang tersedia	28 dokumen
2	Terselenggaranya Perencanaan dan Pembangunan Industri	Terselenggaranya Perencanaan dan Pembangunan Industri	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Pembangunan Industri yang tersedia	1 dokumen
			Kuantitas	umlah Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri yang tersedia	1 dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Provinsi Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang tersedia	1 dokumen
3	Terlaksananya tugas-tugas yang diberika Pimpinan	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan	100%

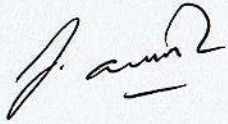
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan
---	------------------------

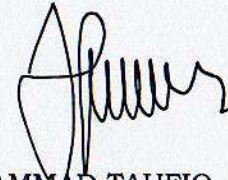
PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan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

Pegawai yang Dinilai



SRI ARTIKA , S.Pd.
197309131997032001

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MOHAMMAD TAUFIQ , S.IP.
197111071999031006

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

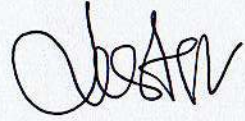
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	DESTY DWIKA SYLVIANI, S.T	1	NAMA	SRI ARTIKA, S.Pd.
2	NIP	198212082012122002	2	NIP	197309131997032001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kinerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan OPD	Terlaksananya analisis dan telaahan rekomendasi bahan perencanaan kinerja Dinas	Kuantitas	Jumlah dokumen rekomendasi bahan perencanaan kinerja Dinas	6 dokumen
2	Meningkatnya Kinerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan OPD	Terlaksananya analisis dan telaahan rekomendasi bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas	Kuantitas	Jumlah dokumen rekomendasi bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas	10 dokumen
3	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Persentase terlaksananya tugas-tugas yang diberikan Pimpinan	100 persen
4	Terselenggaranya Perencanaan dan Pembangunan Industri	Terlaksananya analisis dan telaahan rekomendasi bahan penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan industri	Kuantitas	Jumlah dokumen rekomendasi bahan perencanaan dan pembangunan industri	2 dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

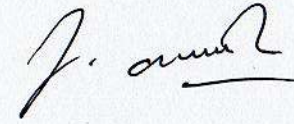
Pegawai yang Dinilai



DESTY DWIKA SYLVIANI , S.T
198212082012122002

Palembang, 14 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SRI ARTIKA , S.Pd.
197309131997032001

**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	NOFILIA, S.E	1	NAMA	MOHAMMAD TAUFIQ, S.IP.
2	NIP	197611102007012040	2	NIP	197111071999031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Plh. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN

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	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Meningkatnya tatakelola pemerintahan yang baik dibidang admnistrasi pemerintahan meliputi kepegawaian, humas serta pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah	Kuantitas	Persentase administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	100%
			Kuantitas	Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah yang tersedia	100%
			Kuantitas	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang tersedia	100 %
			Kuantitas	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
			Kuantitas	Persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang yang dilaksanakan	100%
2	Terlaksananya tugas-tugas yang diberika Pimpinan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung	Kuantitas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	100%

TAMBAHAN					
----------	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- 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



NOFILIA, S.E
197611102007012040

Palembang, 14 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MOHAMMAD TAUFIQ, S.I.P.
197111071999031006

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 28 FEBRUARI TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SITI SYAHARA, S.AP.	1	NAMA	NOFILIA, S.E
2	NIP	196802262007012018	2	NIP	197611102007012040
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	Plh. Kasubbag 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	Meningkatnya tatakelola pemerintahan yang baik dibidang admnistrasi pemerintahan meliputi kepegawaian, humas serta pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah	Meningkatkan Tata Usaha Pelayanan OPD yang Berkualitas	Kuantitas	Melakukan Rekonsiliasi dan Koordinasi BMD ke BPKAD Provinsi Sumatera Selatan	1 Laporan dan Dokumen
			Kuantitas	Mencatat Barang Milik Daerah yang Diterima ke Dalam Buku / Kartu Barang	1 Dokumen
			Kuantitas	Membuat Berkala dan Menyiapkan AdminsitrasI Pegawai	30 Berkas
			Kuantitas	Membuat Usulan Naik Pangkat dan Pensiun Pegawai	30 Berkas
			Kuantitas	Membuat Surat Cuti dan Izin Belajar Pegawai Dinas Perindustrian Provinsi Sumatera Selatan	57 berkas
			Kuantitas	Membuat Rekap Belanja Modal Yang Dilakukan oleh Dinas Perindustrian Provinsi Sumatera Selatan	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)
2	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung	Terlaksananya Tugas - Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas - Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	100%
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



SITI SYAHARA , S.AP.
196802262007012018

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NOFILIA , S.E
197611102007012040

**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	GUSTANDI	1	NAMA	NOFILIA, S.E	
2	NIP	197608192007011025	2	NIP	197611102007012040	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Plh. Kasubbag 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	Meningkatnya tatakelola pemerintahan yang baik dibidang admnistrasi pemerintahan meliputi kepegawaian, humas serta pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah	Terpenuhinya laporan sarana dan prasarana kelengkapan kantor	Kuantitas	jumlah laporan adm untuk sarana dan prasarana pendukung pada Dinas Perindustrian Provinsi Sumatera Selatan	1 Laporan	
			Kuantitas	Jumlah Berkas Daftar Gaji dan TPP Pegawai yang tersedia	24 berkas	
2	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung	Kuantitas	Melakaksakan tugas lain yang diberikan pimpinan	100 %	
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					

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



GUSTANDI

197608192007011025

PALEMBANG, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NOFILIA, S.E

197611102007012040

**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	INA LARASATI, S.AP	1	NAMA	NOFILIA, S.E	
2	NIP	199101132025212024	2	NIP	197611102007012040	
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. 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	Meningkatnya tatakelola pemerintahan yang baik dibidang admnistrasi pemerintahan meliputi kepegawaian, humas serta pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah		Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah laporan terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	1 Laporan
2	Meningkatnya tatakelola pemerintahan yang baik dibidang admnistrasi pemerintahan meliputi kepegawaian, humas serta pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah		Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah (DUK Besseting dan Data Kepegawaian)	1 Laporan
3	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung		Terlaksananya Tugas lain yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	100%
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
2	Akuntabel					

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


 INA LARASATI, S.AP
 199101182025212024

Palembang, 15 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 NOFILIA, S.E
 197611102007012040

**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			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	HERY WINARKO, S.H.	1	NAMA	NOFILIA, S.E	
2	NIP	198405162025211018	2	NIP	197611102007012040	
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. 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	Meningkatnya tatakelola pemerintahan yang baik dibidang admnistrasi pemerintahan meliputi kepegawaian, humas serta pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah		Terpenuhinya kinerja pelayanan kepegawaian serta penyediaan jasa penunjang operasional perkantoran dan pengamanan barang milik negara/daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan dan Dokumen Administrasi Umum dan Kepegawaian dan pengamanan barang milik negara/daerah	1 Laporan dan Dokumen
				Kuantitas	Jumlah Pendistribusian Surat Keluar	600 Berkas
2	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung		Terlaksananya Tugas - Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas - Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	100%
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
2	Akuntabel					

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



HERY WINARKO , S.H.
198405162025211018

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NOFILIA , S.E
197611102007012040

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

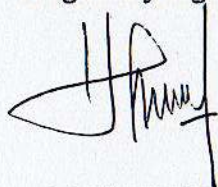
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	YOAN KRISTIAN, -	1	NAMA	NOFILIA, S.E	
2	NIP	198802262025211019	2	NIP	197611102007012040	
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. 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	Meningkatnya tatakelola pemerintahan yang baik dibidang admnistrasi pemerintahan meliputi kepegawaian, humas serta pengelolaan, penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah		Terpenuhinya kinerja pelayanan kepegawaian serta penyediaan jasa penunjang operasional perkantoran dan pengamanan barang milik negara/daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan kinerja pelayanan kepegawaian serta penyediaan jasa penunjang operasional perkantoran dan pengamanan barang milik Negara/daerah.	1 Laporan
Kuantitas				Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar yang diproses	1200 Berkas	
TAMBAHAN						
2	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung		Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasn langsung	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Tugas yang diberikan Pimpinan	100%
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



YOAN KRISTIAN , -
198802262025211019

Palembang, 15 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NOFILIA , S.E
197611102007012040

**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	ELVI SYANDRA, S.T	1	NAMA	ANTONI JAYA PUTRA, SE, M.Si	
2	NIP	197511292006042005	2	NIP	197305302002121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan	4	JABATAN	Plh. Kasubbag, Keuangan	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang akurat, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan		Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah Dokumen laporan keuangan Unaudited TA 2025 dan Laporan Keuangan Audited TA 2025	2 dokumen
2	Tersedianya Data dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan		Tersedianya laporan keuangan yang disusun valid dan sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan (Akuntansi)	12 Laporan
3	Tersedianya Data dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan		Tersedianya laporan realisasi anggaran, Laporan Operasional , SPJ fungsional, Neraca, Laporan Ekuitas	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, SPJ fungsional, Neraca, Laporan Ekuitas	12 Laporan
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	1 dokumen
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
2	Akuntabel					

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

Pegawai yang Dinilai

ELVI SYANDRA , S.T
197511292006042005

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

ANTONI JAYA PUTRA , SE, M.Si
197305302002121001

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

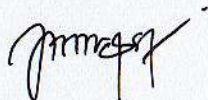
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	KAMSIR ALAM, SE., M.Si	1	NAMA	ANTONI JAYA PUTRA, SE, M.Si		
2	NIP	197806052007011026	2	NIP	197305302002121001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Plh. Kasubbag, Keuangan		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Berkas Pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS, SPP TU beserta bukti kelengkapannya untuk di proses lebih lanjut		Tersusunnya berkas SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPP TU sesuai ketentuan dan tepat waktu		Kuantitas	Jumlah berkas surat perintah pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS dan bukti kelengkapannya	50 Dokumen
2	Terlaksananya Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang terverifikasi untuk di proses lebih lanjut		Tersusunnya berkas SPM UP, SPM GU, SPM LS dan SPM TU sesuai ketentuan dan tepat waktu		Kuantitas	Jumlah berkas SPM dan bukti kelengkapannya	50 Dokumen
3	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang Terverifikasi		Tersusunnya laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran		Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	12 Laporan
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan		Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	1 Dokumen
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel						

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

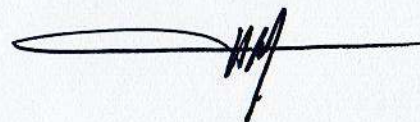
Pegawai yang Dinilai



KAMSIR ALAM , SE., M.Si
197806052007011026

palembang, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ANTONI JAYA PUTRA , SE, M.Si
197305302002121001

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	SARI RIZKI, S.E.	1	NAMA	ANTONI JAYA PUTRA, SE, M.Si	
2	NIP	198309222025212023	2	NIP	197305302002121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Plh. Kasubbag, Keuangan	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Terlaksananya Berkas Pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS, SPP TU beserta bukti kelengkapannya untuk di proses lebih lanjut		Terpenuhinya berkas SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran	Kuantitas	Jumlah berkas verifikasi SPP UP, SPP GU, SPP LS, SPP TU beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran	35 dokumen
2	Terlaksananya Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang terverifikasi untuk di proses lebih lanjut		Terpenuhinya Dokumen SPM yang telah disiapkan dan verifikasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPM yang telah disiapkan dan di Verifikasi	35 dokumen
3	Terlaksananya Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang terverifikasi untuk di proses lebih lanjut		Terpenuhinya Transaksi yang dilaksanakan di layanan Internet Perbankan Bank Sumsel Babel	Kuantitas	Jumlah Dokumen Transaksi yang dilaksanakan di Layanan Internet Perbankan Bank Sumsel Babel	50 dokumen
TAMBAHAN						
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		Terpenuhinya laporan tugas lainnya yang diberikan atasan	Kuantitas	Jumlah laporan tugas lain yang diberikan atasan	2 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



SARI RIZKI , S.E.
198309222025212023

Kota Palembang, 19 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ANTONI JAYA PUTRA , SE, M.Si
197305302002121001

**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	ALDO OKTO LOBERTA, S.Sos.	1	NAMA	ANTONI JAYA PUTRA, SE, M.Si	
2	NIP	199410172025211024	2	NIP	197305302002121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Plh. Kasubbag, Keuangan	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Terlaksananya Berkas Pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS, SPP TU beserta bukti kelengkapannya untuk di proses lebih lanjut		Tersedianya SPJ GU Beserta Bukti Kelengkapannya sesuai dengan Prosedur	Kuantitas	Jumlah SPJ GU Beserta Bukti Kelengkapannya sesuai dengan Prosedur	6 Dokumen
2	Terlaksananya Berkas Pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS, SPP TU beserta bukti kelengkapannya untuk di proses lebih lanjut		Terlaksananya Berkas SPJ GU Kegiatan Beserta Bukti Kelengkapannya sesuai dengan Prosedur yang sudah Digitasi	Kuantitas	Jumlah Berkas SPJ GU Kegiatan beserta bukti kelengkapannya sesuai dengan prosedur yang sudah Digitasi	6 Dokumen
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		Terlaksananya Tugas Lain yang diberikan Atasan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas lain yang diberikan Atasan	1 Dokumen
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					

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

Pegawai yang Dinilai


 ALDO OKTO LOBERTA , S.Sos.
 199410172025211024

Palembang, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 ANTONI JAYA PUTRA , SE, M.Si
 197305302002121001

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

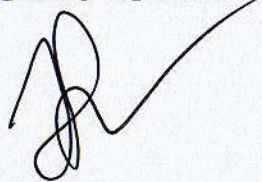
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NINIK KURNIASIH, S.E.	1	NAMA	ANTONI JAYA PUTRA, SE, M.Si	
2	NIP	199304162025212046	2	NIP	197305302002121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Plh. Kasubbag, Keuangan	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KEUANGAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Terlaksananya Berkas Pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS, SPP TU beserta bukti kelengkapannya untuk di proses lebih lanjut		Terlaksananya Entry SPP LS Kegiatan di SIPD	Kuantitas	Jumlah Berkas SPP LS Beserta Bukti Kelengkapannya Sesuai Dengan Prosedur	10 dokumen
2	Terlaksananya Pelaporan Pajak secara teratur, Tertib dan berkesinambungan		Tersedianya Laporan Pajak Keuangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pajak Keuangan	6 laporan
3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		Terlaksananya Tugas Lain Yang Diberikan Atasan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Lain Yang Diberikan Atasan	1 dokumen
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					

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



NINIK KURNIASIH , S.E.
199304162025212046

PALEMBANG, 19 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ANTONI JAYA PUTRA , SE, M.Si
197305302002121001