



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Dr. Drs. H. SUNARTO., M. Si
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. HERMAN DERU
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: GUBERNUR SUMATERA SELATAN
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. HERMAN DERU
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: GUBERNUR SUMATERA SELATAN
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

Dr. Drs. H. SUNARTO., M. Si
196906081990031006

Palembang, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

H. HERMAN DERU

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

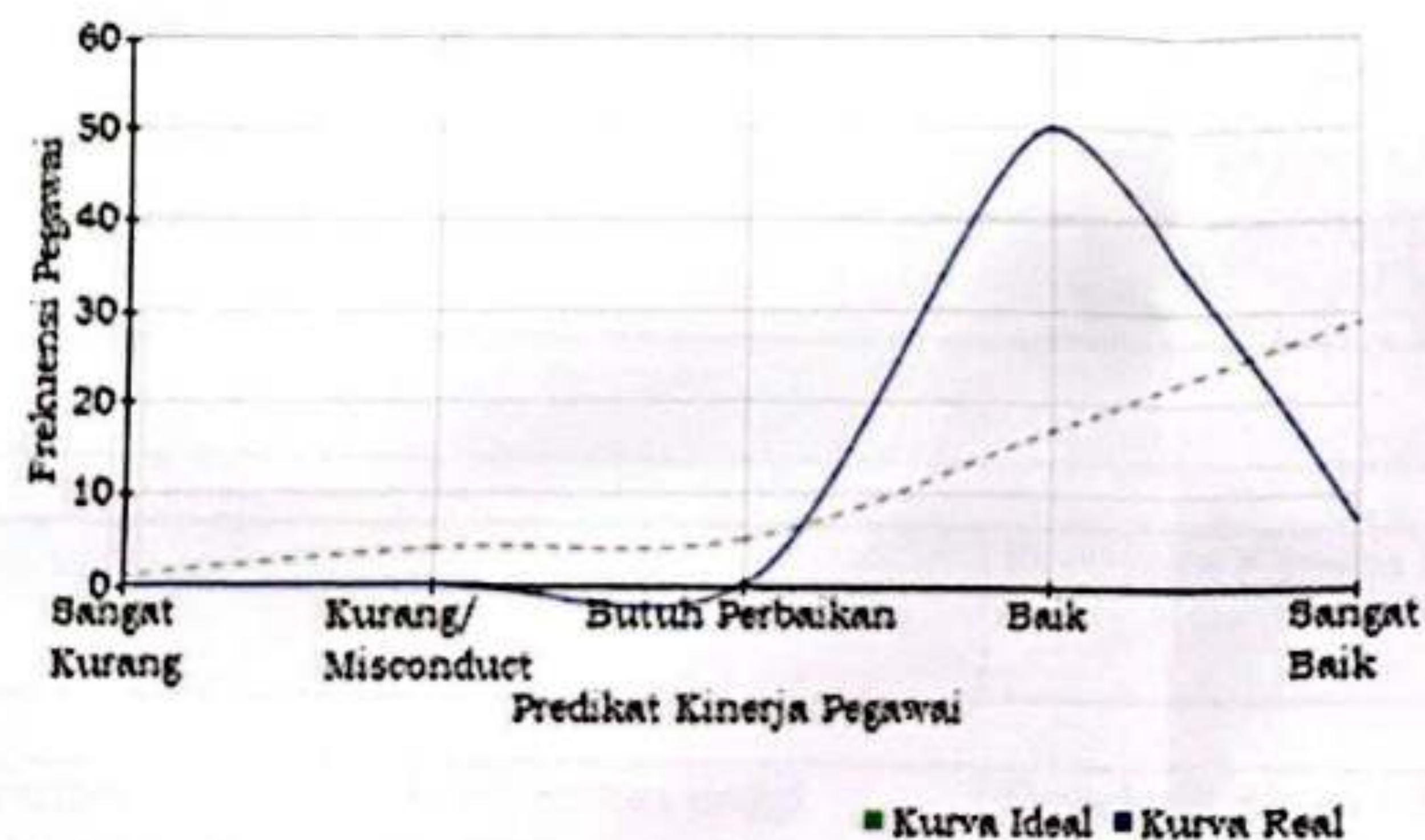
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. Drs. H. SUNARTO., M. Si	1	NAMA	H. HERMAN DERU
2	NIP	196906081990031006	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	GUBERNUR SUMATERA SELATAN
5	UNIT KERJA	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	5	UNIT KERJA	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

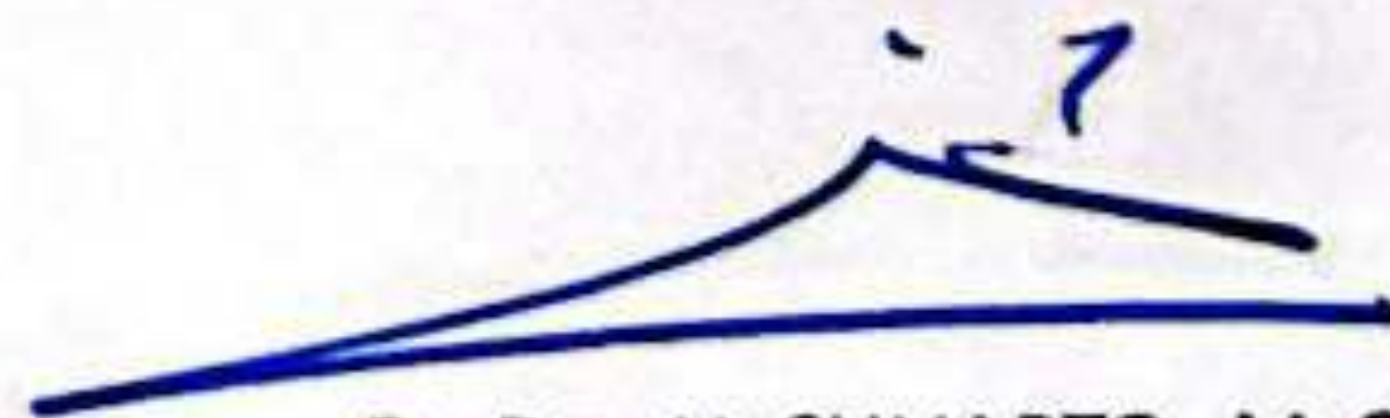
**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA**



HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Meningkatkan efektifitas tata kelola pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat	persentase pemenuhan layanan kinerja perangkat daerah	100%	Penguatan Internal	100% berdasarkan pemenuhan layanan kinerja perangkat daerah	Pimpinan: 🏆
		persentase fasilitasi pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	100%	Penguatan Internal	100% berdasarkan fasilitasi pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Pimpinan: 🏆
		persentase fasilitasi Non pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	100%	Penguatan Internal	100% berdasarkan fasilitasi Non pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Pimpinan: 🏆
2	Mewujudkan kestabilan keamanan ketertiban dan kehidupan beragama yang berkualitas	persentase fasilitasi pembinaan mental spiritual	100%	Penguatan Internal	100% berdasarkan fasilitasi pembinaan mental spiritual	Pimpinan: 🏆
		meningkatnya peringkat MTQ/STQH	5 besar	Penguatan Internal	3 Besar berdasarkan meningkatnya peringkat MTQ/STQH	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: 🏆	

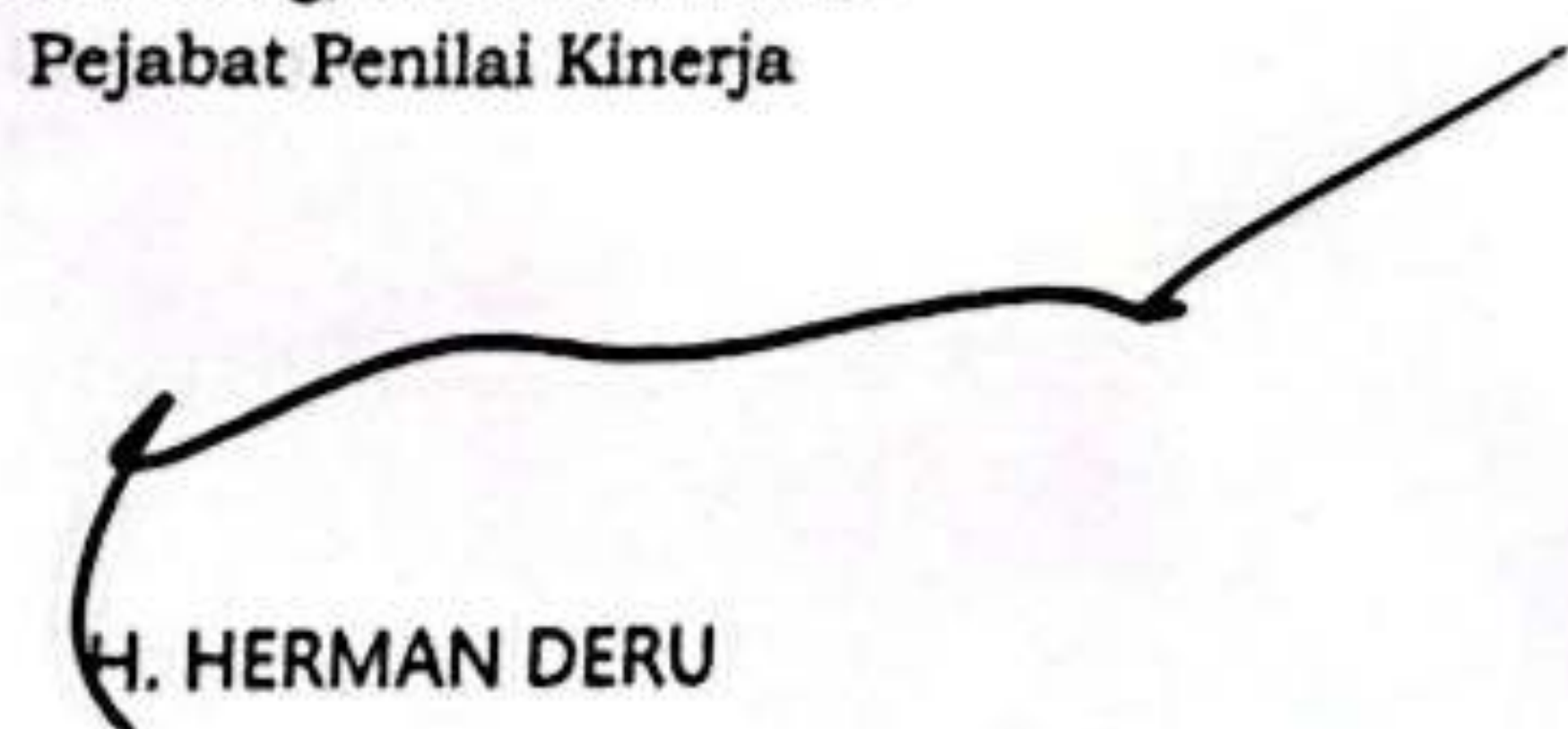
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ♣
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 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: ♣
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ♣
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



Dr. Drs. H. SUNARTO, M. Si
196906081990031006

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



H. HERMAN DERU



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
	NIP	: 196912311997031039
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERMAN DERU
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: GUBERNUR SUMATERA SELATAN
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 5 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
NIP. 196912311997031039

Palembang, 5 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
NIP. 196906081990031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

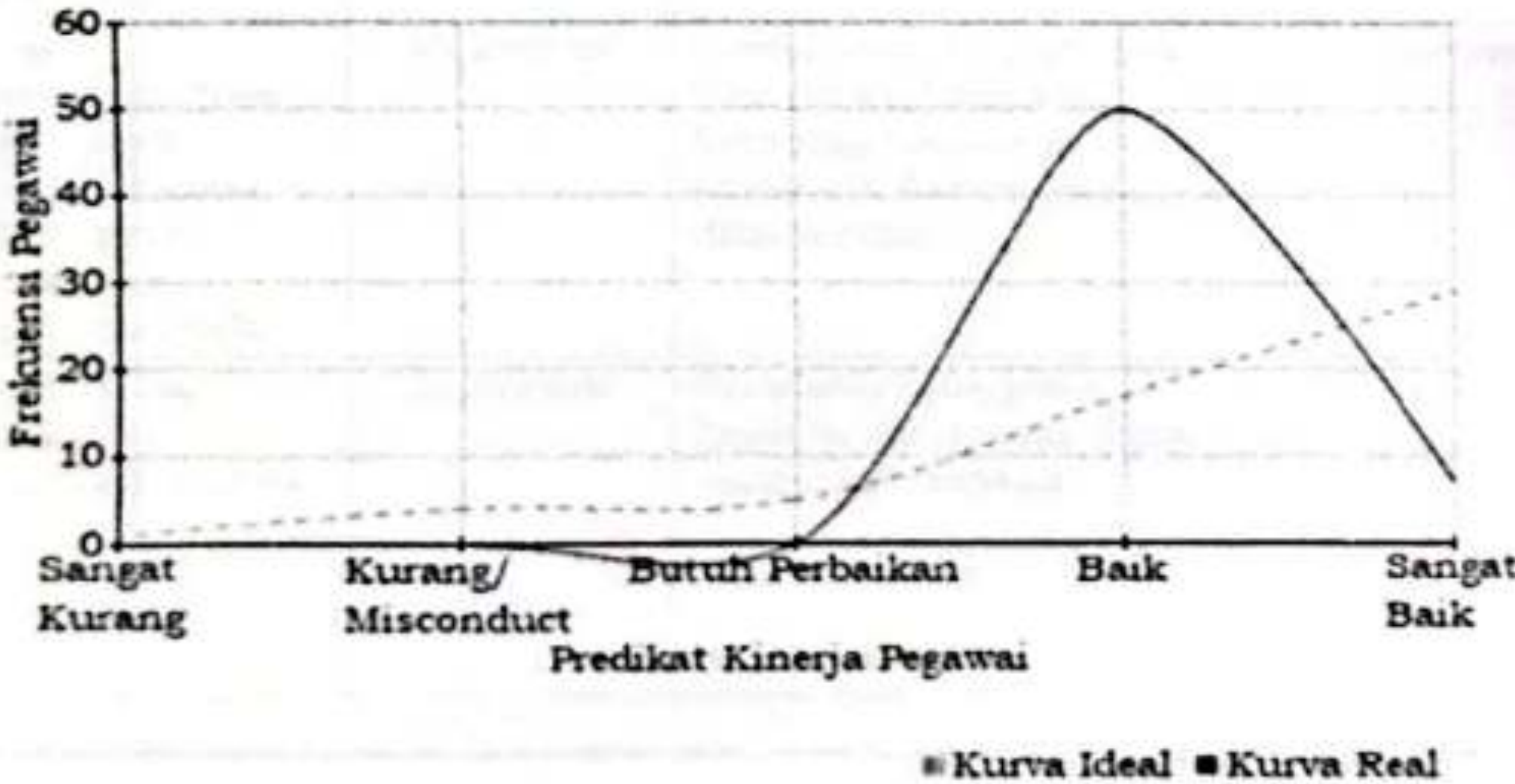
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.	1	NAMA	Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
2	NIP	196912311997031039	2	NIP	196906081990031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	5	UNIT KERJA	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



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	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat Indikator : persentase fasilitasi pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan:
2	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat Indikator : persentase fasilitasi pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dalam upaya Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah Pengawasan dan Koordinasi TP UKS/M di Kab/Kota	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesehatan	Pimpinan:
3	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat Indikator : persentase fasilitasi pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Terlaksananya Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Non Pelayanan Dasar dalam upaya Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Ketenagakerjaan yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah Pengawasan dan Koordinasi Kebijakan Ketenagakerjaan di Sumatera Selatan yang dilaksanakan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Ketenagakerjaan	Pimpinan:
4	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat Indikator : persentase fasilitasi pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitasi pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Kuantitas	Persentase program kegiatan pelayanan dasar yang dilaksanakan	100%	1 Dokumen berdasarkan Arsip	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐ ☐ ☐
	2 Akuntabel		
2	- 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		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐ ☐ ☐
	4 Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐ ☐ ☐
	5 Loyal		
5	- 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: ☐ ☐ ☐
	6 Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐ ☐ ☐
	7 Kolaboratif		
7	- 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: ☐ ☐ ☐

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
NIP. 196912311997031039

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
NIP. 196906081990031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
	NIP	: 196912311997031039
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERMAN DERU
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: GUBERNUR SUMATERA SELATAN
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 5 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
NIP. 196912311997031039

Palembang, 5 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
NIP. 196906081990031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

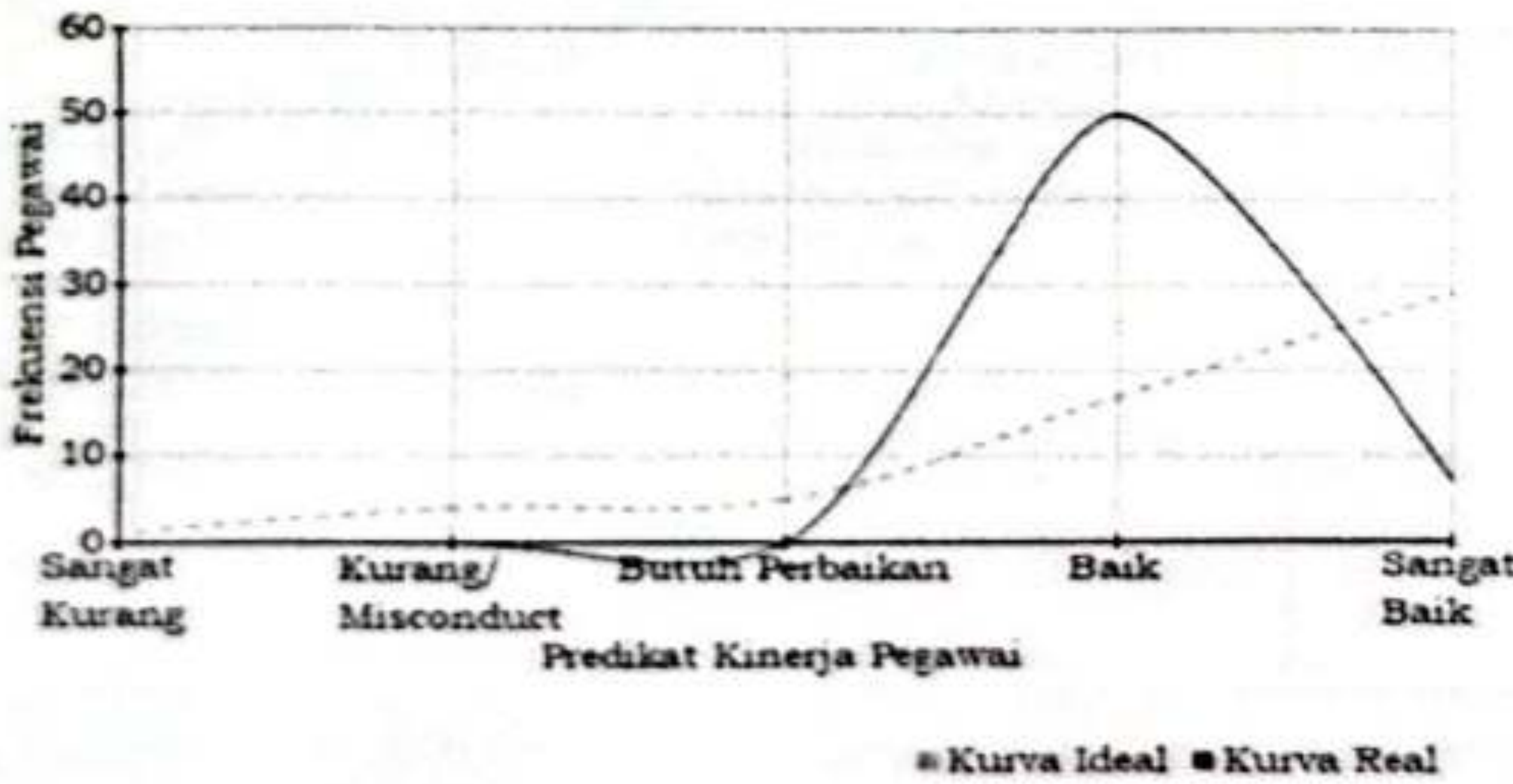
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

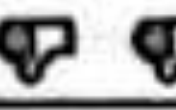
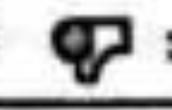
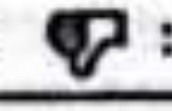
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.	1	NAMA	Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
2	NIP	196912311997031039	2	NIP	196906081990031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat 1 / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	5	UNIT KERJA	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPETASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Indikator : persentase fasilitasi pelayanan dasar yang diindak lanjut	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan:  
2	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Indikator : persentase fasilitasi pelayanan dasar yang diindak lanjut	Kuantitas	Jumlah Pengawasan dan Koordinasi TP UKS/M di Kab/Kota	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesehatan	Pimpinan:  
3	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Indikator : persentase fasilitasi Non pelayanan dasar yang diindak lanjut	Kuantitas	Jumlah Pengawasan dan Koordinasi Kebijakan Ketenagakerjaan di Sumatera Selatan yang dilaksanakan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Ketenagakerjaan	Pimpinan:  
4	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Indikator : persentase fasilitasi pelayanan dasar yang diindak lanjut	Kuantitas	Persentase program kegiatan pelayanan dasar yang dilaksanakan	100%	1 Dokumen berdasarkan Arsip	Pimpinan:  
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPETASI							
PERILAKU KERJA							
1 Berorientasi Pelayanan						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- 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 - 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, 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: ☐ ☐ ☐
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ☐ ☐ ☐

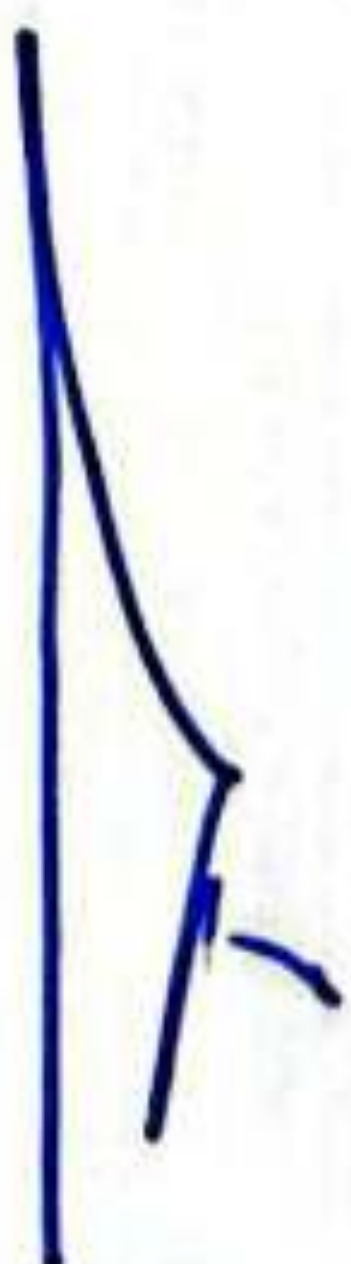
RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



DEDY HERMAUWANSYAH, M.M., S.E.
NIP. 196912311997031039

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
NIP. 196906081990031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ADY HERNAWAN, SE, M.Si
	NIP	: 197106262006041007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
	UNIT KERJA	: BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs SUNARTO, M.Si
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERMAN DERU
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: GUBERNUR SUMATERA SELATAN
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

palembang, 5 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

ADY HERNAWAN, SE, M.Si
197106262006041007

palembang, 6 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr. Drs SUNARTO, M.Si
196906081990031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

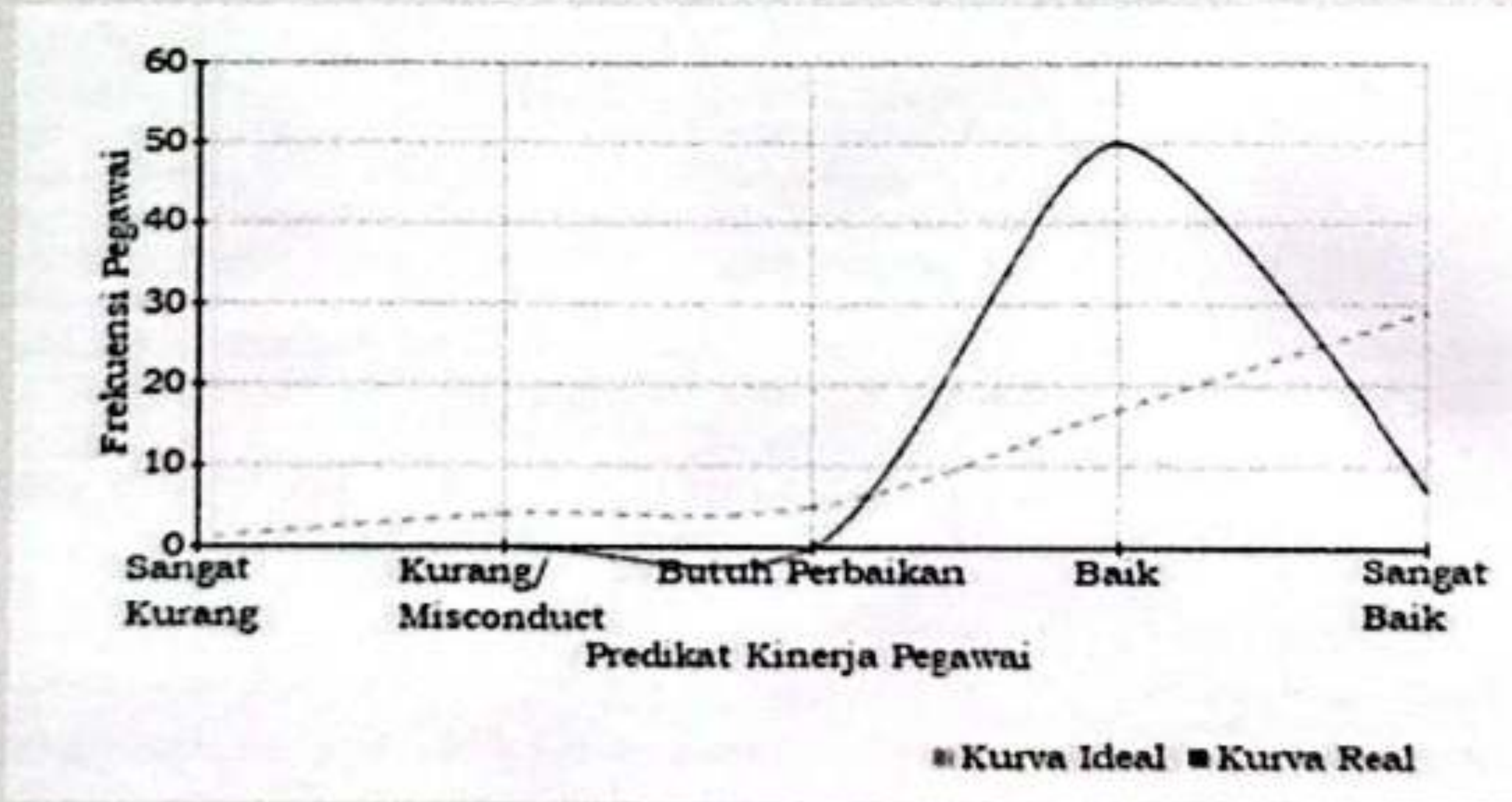
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

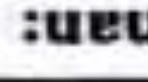
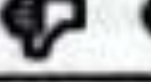
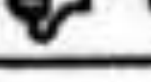
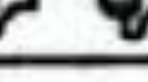
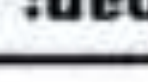
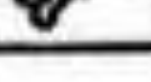
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.	1	NAMA	Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
2	NIP	196912311997031039	2	NIP	196906081990031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	5	UNIT KERJA	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPLEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPA BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan:   
2	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Terlaksananya Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dalam upaya Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah Pengawasan dan Koordinasi TP UKS/M di Kab/Kota	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesehatan	Pimpinan:   
3	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Terlaksananya Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Non Pelayanan Dasar dalam upaya Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Ketenagakerjaan yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah Pengawasan dan Koordinasi Kebijakan Ketenagakerjaan di Sumatera Selatan yang dilaksanakan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Ketenagakerjaan	Pimpinan:   
4	Meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitas pelayanan dasar yang diindaklanjuti	Kuantitas	Persentase program kegiatan pelayanan dasar yang dilaksanakan	100%	1 Dokumen berdasarkan Arsip	Pimpinan:   
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPLEKTASI							
PERILAKU KERJA							
1 Berorientasi Pelayanan						UMPA BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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	
	- 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, 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: 👍 👍 👍
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Pimpinan: 👍 👍 👍

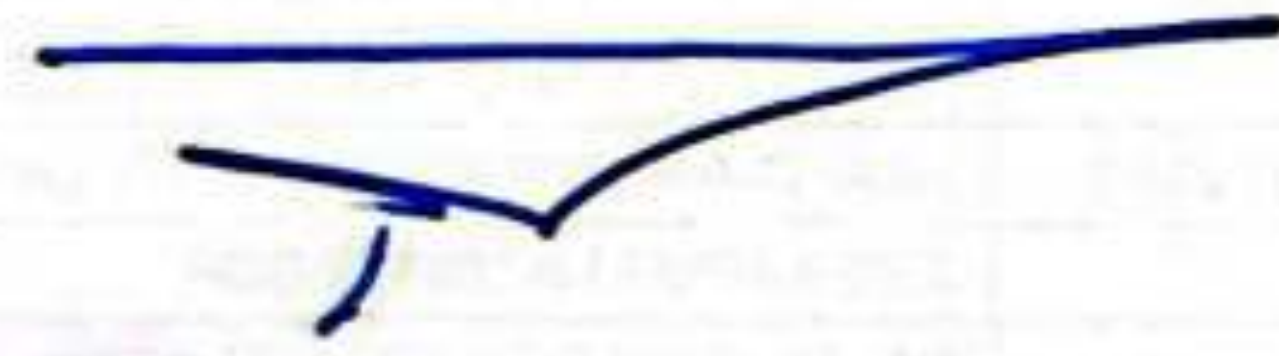
RATING PERILAKU KERJA	SESUAI EKSPERIMENTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK

Pegawai yang Dinilai



DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
NIP. 196912311997031039

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. Drs. H. SUNARTO, M.Si
NIP. 196906081990031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ABDUL BASTH, LC
	NIP	: 197909132006041014
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
	NIP	: 196802251994031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN AGAMA
	UNIT KERJA	: BAGIAN AGAMA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUNARTO
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

ABDUL BASTH, LC
197909132006041014

Palembang, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
196802251994031005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ABDUL BASTH, LC		1	NAMA	Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si	
2	NIP	197909132006041014		2	NIP	196802251994031005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN		4	JABATAN	KEPALA BAGIAN AGAMA	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN		5	UNIT KERJA	BAGIAN AGAMA	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

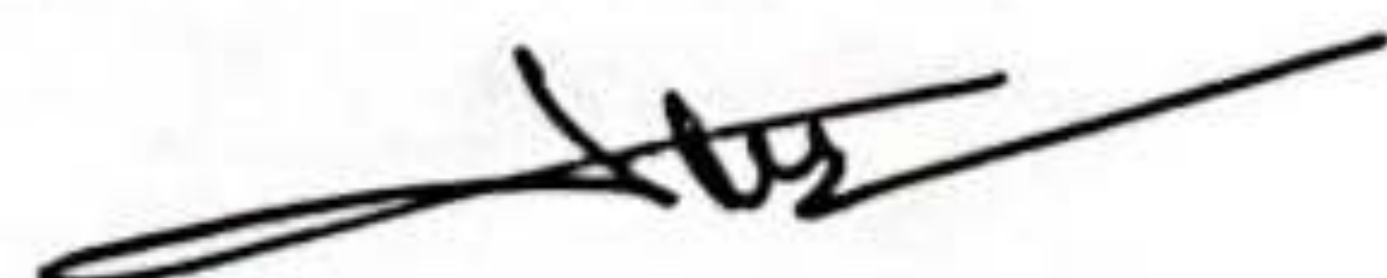
POLA DISTRIBUSI:

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	Tercapainya peningkatan peringkat MTQ/STQH Tingkat Nasional	Terlaksananya Urusan MTQ/STQH Tingkat Provinsi dan Nasional	Kuantitas	Jumlah Dokumen dan Bahan Terkait MTQ/STQH Tingkat Provinsi dan Nasional	50 Dokumen	50 Dokumen berdasarkan Surat yang diterima dan Kegiatan yang dilaksanakan	Pimpinan: ★★★★★
2	Terlaksananya fasilitasi pengawasan koordinasi dan sinkronisasi bidang keagamaan	Terlaksananya Pengkajian Bantuan Pembinaan Lembaga Keagamaan	Kuantitas	Jumlah Bantuan Lembaga Keagamaan yang mengajukan Permohonan Bantuan	60 Dokumen	60 Dokumen berdasarkan Surat yang diterima	Pimpinan: ★★★★★
3	Terlaksananya koordinasi, evaluasi dan pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan keagamaan	Terlaksananya Bahan Urusan Koordinasi, Evaluasi dan pelaksanaan Penyelenggaraan Kebijakan Keagamaan yang difasilitasi	Kuantitas	Jumlah Dokumen dan Bahan Kegiatan Pembinaan Keagamaan yang difasilitasi	50 Dokumen	50 Dokumen berdasarkan Surat yang diterima dan Kegiatan yang dilaksanakan	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)
4	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi fasilitasi pembinaan mental spritual	Terlaksananya Bahan Pelaksanaan Program Kegiatan Mental Spritual yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah Dokumen dan Bahan Program Kegiatan Mental Spritual yang dilaksanakan	50 Dokumen	50 Dokumen berdasarkan Kegiatan yang dilaksanakan	Pimpinan: ★★★★★
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★★★★★
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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:		Pimpinan: ★★★★★
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★★★★★
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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						

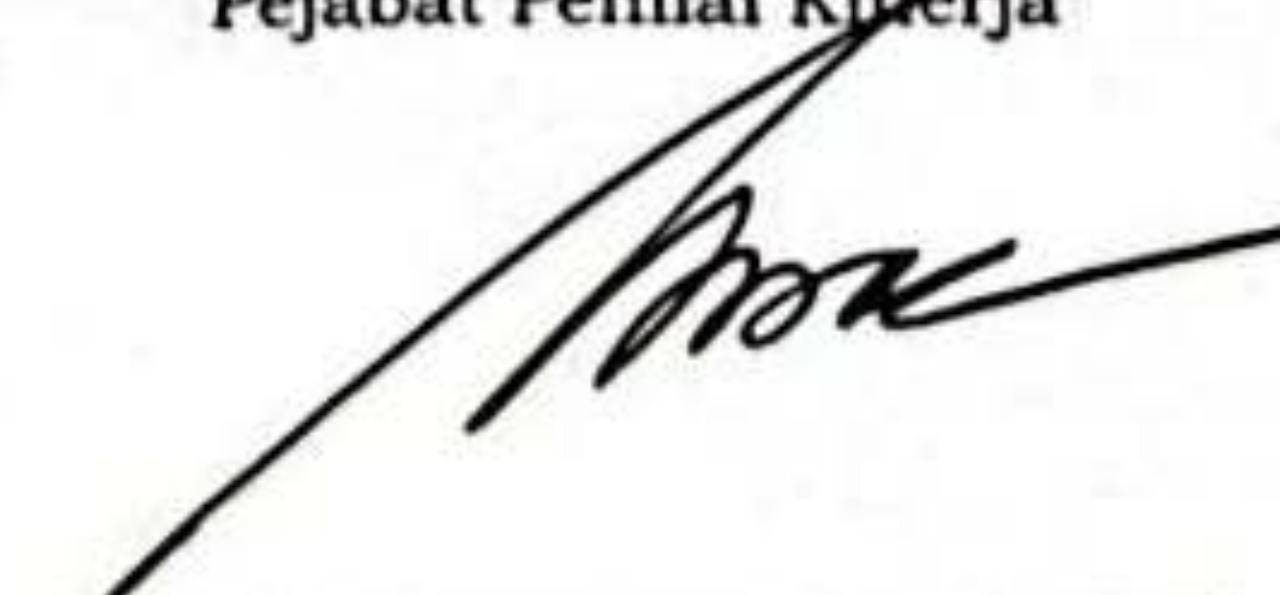
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ★★★★★
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ★★★★★
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



ABDUL BASTH, LC
197909132006041014

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
196802251994031005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ADIWIJAYA, S.Pd, M.M
	NIP	: 197101252001031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN TATA USAHA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
	NIP	: 196802251994031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN AGAMA
	UNIT KERJA	: BAGIAN AGAMA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs. SUNARTO, M. Si
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

ADIWIJAYA, S.Pd, M.M
197101252001031001

Palembang, 5 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
196802251994031005

**EVALUASI KINERJA PECAAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO	NAMA	ADIWIJAYA, S.PD.,MM	NO	NAMA	Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si		
2	NIP	197101252001031001	2	NIP	196802251994031005		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN AGAMA		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	BAGIAN AGAMA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
ISTIMEWA							
POLA DISTRIBUSI:							
MANIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	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)
1	Tertindakannya penyusunan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pemerintahan, keuangan, pelayanan, kepegawaian dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sesuai dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Tertindakannya urusan penyusunan administrasi kepegawaian	Kuantitas	1. Jumlah Surat Keputusan Administrasi Kepegawaian yang diselesaikan	12. Surat Keputusan/ Surat Tugas	Surat Tugas berdasarkan Surat	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	2. Jumlah Laporan Anjab ABK	1 laporan	laporan berdasarkan Data	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	3. Jumlah dokumen laporan Kinerja	12 laporan	laporan berdasarkan Data	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	4. Jumlah Perjanjian Kinerja Pegawai	1 Dokumen	Dokumen berdasarkan Surat Tugas	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	5. Jumlah Pembinaan urusan Kepegawaian	4 Triwulan	laporan berdasarkan Surat	Pimpinan: ★★★★★

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	6. Proses usulan Kenalkan Pangkat Pegawai	2 laporan	Dokumen berdasarkan laporan	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	7. Proses usulan kenaikan berkala pegawai	4 laporan	Dokumen berdasarkan laporan	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	8. Memproses usulan Satia Lencana untuk Pegawai ASN	1 laporan	laporan berdasarkan Data	Pimpinan: ★★★★★
2	Terlaksananya penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya penyusunan Administrasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kuantitas	1. Jumlah Dokumen Perencanaan	6 Dokumen	laporan berdasarkan Data	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	2. Jumlah Laporan Keuangan	12 Laporan	laporan berdasarkan Data	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	3. Jumlah dokumen pelaporan	4 Laporan	laporan berdasarkan Data	Pimpinan: ★★★★★
3	Terlaksananya penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya penyusunan Dokumen Inventaris Barang	Kuantitas	Jumlah Dokumen Inventaris Barang	2 laporan	Dokumen berdasarkan Data	Pimpinan: ★★★★★
4	Terlaksananya penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya urusan Pelayanan Administrasi Perkantoran Umumrg	Kuantitas	1. Jumlah Surat Masuk yang didistribusikan	1500 Surat	Surat berdasarkan Surat masuk	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	2. Jumlah Surat Keluar yang didistribusikan	750 surat	Surat keluar berdasarkan Surat	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)
5	Terlaksananya penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi	Kuantitas	Persentase program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi.	25 %	Surat Tugas berdasarkan Surat	Pimpinan: ★★★★★
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★★★★★
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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:		Pimpinan: ★★★★★
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★★★★★
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★★★★★
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ★★★★★
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PECAAWAI			
SANGAT BAIK			

Pegawai yang Dinilai



ADIWIJAYA, S.PD., MM
197101252001031001

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Dra MUHAMMAD YAMIN, M.Si
196802251994031005

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ADIWIJAYA. S.PD., MM	1	NAMA	Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
2	NIP	197101252001031001	2	NIP	196802251994031005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN AGAMA
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	BAGIAN AGAMA
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 penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya urusan penyusunan administrasi kepegawalan	Kuantitas	1. Jumlah Surat Keputusan Administrasi Kepegawalan yang diselesaikan	12. Surat Keputusan/Surat Tugas
Kuantitas			2. Jumlah Laporan Anjab ABK	1 laporan	
Kuantitas			3. Jumlah dokumen laporan Kinerja	12 laporan	
Kuantitas			4. Jumlah Perjanjian Kinerja Pegawai	1 Dokumen	
Kuantitas			5. Jumlah Pembinaan urusan Kepegawalan	4 Triwulan	
Kuantitas			6. Proses usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	2 laporan	
Kuantitas			7. Proses usulan kenaikan berkala pegawai	4 laporan	
Kuantitas			8. Memproses usulan Satia Lencana untuk Pegawai ASN	1 laporan	

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 penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya penyusunan Administrasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kuantitas	1. Jumlah Dokumen Perencanaan	6 Dokumen
			Kuantitas	2. Jumlah Laporan Keuangan	12 Laporan
			Kuantitas	3. Jumlah dokumen pelaporan	4 Laporan
3	Terlaksananya penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya penyusunan Dokumen Inventaris Barang	Kuantitas	Jumlah Dokumen Inventaris Barang	2 laporan
4	Terlaksananya penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya urusan Pelayanan Administrasi Perkantoran Umumrg	Kuantitas	1. Jumlah Surat Masuk yang didistribusikan	1500 Surat
			Kuantitas	2. Jumlah Surat Keluar yang didistribusikan	750 surat
5	Terlaksananya penyusunan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawalan dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.	Terlaksananya program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhirga	Kuantitas	Persentase program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi.	25 %
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



ADIWIJAYA, S.PD., MM
197101252001031001

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
196802251994031005



THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

TEL: 011-3333-1111 FAX: 011-3333-2222

TEMPERATUR HANGIN DI LINTAS KAWA BELAYAN PERIODE PELAJARAN:

1. 197118K 20 01 DE-KAMM-KOMMUNIKATION

1.	NEGARA/NYAI PERUM	
	REVISI	: REDUKSI DATA DTA, N, M, S.
	NP	: 157447/11/10/12/011
	INSTRUKSI, NOL, KURANG	: PIRASIA / 12/12
	CAKUPAN	: KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK
	UNIT KERJA	: MELAKUKAN KEMERIAK, KEMERIAK
2.	AL-KHAT PERKALAN PERUM	
	REVISI	: MELAKUKAN KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK
	NP	: 157447/11/10/12/011
	INSTRUKSI, NOL, KURANG	: PIRASIA / 12/12
	CAKUPAN	: KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK
	UNIT KERJA	: MELAKUKAN KEMERIAK, KEMERIAK
3.	ATAS/AN PERUM PERUM PERUM	
	REVISI	: MELAKUKAN KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK
	NP	: 157447/11/10/12/011
	INSTRUKSI, NOL, KURANG	: PIRASIA / 12/12
	CAKUPAN	: KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK, KEMERIAK
	UNIT KERJA	: MELAKUKAN KEMERIAK, KEMERIAK
4.	KEMERIAK PERUM	
	CAKUPAN PERUM PERUM PERUM	: KEMERIAK
	INSTRUKSI PERUM PERUM PERUM	: KEMERIAK
5.	CAKUPAN PERUM PERUM	

February 2, 2001
 7 Avenue, rue de la

* Any amount paid to the donor


 DEDE DATTA, M. Ed.
 2000 VINTAGE DRIVE

DEEDS DIVISION, No. 34
JAN 2 1995

24/2/19:14:3112311

Published Online 2 January 2003
E. Printed Price: \$10.00

B. Periodic Pension Payments

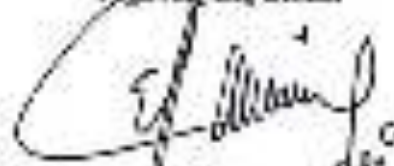


JOHN H. HANSEN, JR., M.D., S.D.
1965-1971, 1973-1974

17/05/2013 10:02

KEMAMPUAN DIRI	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab penuh disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kedisiplinan dan BSM secara bertanggung jawab untuk melakukan etika - Tidak menyalahgunakan kesempatan jabatan	Kepercayaan Khazanah Penguasa
3) Kompetensi	
- Mengembangkan kompetensi diri untuk menambah tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kreatifitas terbaik	Kepercayaan Khazanah Penguasa
4) Kemampuan	
- Mengembangkan semua orang apapun latar belakangnya - Selalu memotivasi orang lain - Menantang lingkungan kerja yang kreatif	Kepercayaan Khazanah Penguasa
5) Legal	
- Menegakkan tugas sebagai Penguasa, Pejabat, Berkedudukan, Anggota Republik Indonesia Tahun 1945, dan sesuai NKRI serta pemerintahan yang baik - Menjaga nama baik sebagai ASN, Penguasa, Pejabat dan Rakyat - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Kepercayaan Khazanah Penguasa
6) Aspek	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertindak profesional	Kepercayaan Khazanah Penguasa
7) Kolaborasi	
- Membantu kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggandakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Kepercayaan Khazanah Penguasa

Pada Tanggal Ditandatangani


DEDE HANA SITA, AP, N.S.
 197509191002012000

Pada Tanggal Ditandatangani


DEDY HERWANINGSYAH, M.H., S.R.
 196912311990031000

KUALITAS KARYA		UMUM DARI BERKUALITAS DISKUSI DAN DOKUMEN
- Teror mengemukakan dan mengemukakan masalah - Teror dan masalah dan mengemukakan masalah - Menemukan masalah	Teror dan Masalah Masalah	Teror dan Masalah
- Masalah masalah masalah masalah masalah masalah masalah - Masalah masalah masalah masalah masalah masalah masalah - Masalah masalah masalah masalah masalah masalah masalah	Teror dan Masalah Masalah	Teror dan Masalah
KUALITAS KARYA KARYA		
KUALITAS KARYA KARYA		
KUALITAS KARYA KARYA		



 RENDI SATRIO, S.P., M.P.
 0812111111111111

Rendi Satrio, S.P., M.P.
 Rendi Satrio, S.P., M.P.


 RENDI SATRIO, S.P., M.P.
 0812111111111111

DAFTAR PUSTAKA							
N ^o	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS	ABSTRAK	BERKAS/ABSTRAK/ABSTRAK/ABSTRAK/ABSTRAK	TRIPLET	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS
1	1	1	1	1	1	1	1
UTARA							
1	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS	Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan	12 Desember	1 Desember/Kelembutan/Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan
			Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan	12 Desember	1 Desember/Kelembutan/Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan
			Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan	12 Desember	1 Desember/Kelembutan/Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan
2	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS	KELOMPOK/FAKULTAS/DEPARTEMEN/FAKULTAS/FAKULTAS	Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan	12 Desember	1 Desember/Kelembutan/Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan
			Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan	12 Desember	1 Desember/Kelembutan/Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan
			Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan/Kelembutan	12 Desember	1 Desember/Kelembutan/Kelembutan	Kelembutan/Kelembutan

DAFTAR ISI
REVISI

REVISI

REVISI

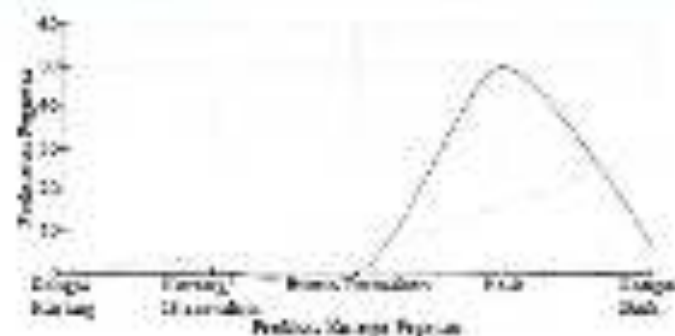
REVISI

NO	REVISI	REVISI	REVISI
1	REVISI	REVISI	REVISI
2	REVISI	REVISI	REVISI
3	REVISI	REVISI	REVISI
4	REVISI	REVISI	REVISI
5	REVISI	REVISI	REVISI

REVISI

REVISI

REVISI



REVISI



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MAULINDAWATI, S.Si, M.Si
	NIP	: 197802172006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ADY HERNAWAN, SE, M.Si
	NIP	: 197106262006041007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
	UNIT KERJA	: BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs. SUNARTO, M.Si
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

palembang, 5 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

MAULINDAWATI, S.Si, M.Si
197802172006042007

Palembang, 6 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

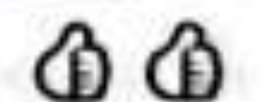
ADY HERNAWAN, SE, M.Si
197106262006041007

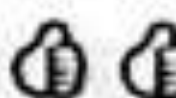
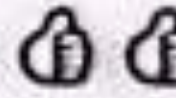
**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA					
NO			NO					
1	NAMA	MAULINDAWATI, S.Si, M.Si	1	NAMA	ADY HERNAWAN, SE, M.Si			
2	NIP	197802172006042007	2	NIP	197106262006041007			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b			
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA			
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN	5	UNIT KERJA	BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA			
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	Terlaksananya koordinasi sinkronisasi dan fasilitasi urusan kebudayaan non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Menyusun bahan kegiatan seni dan budaya	Kuantitas	Jumlah laporan urusan bidang kebudayaan	1 laporan	4 SK, 1 Juklak dan 1 Laporan berdasarkan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. SumSel	Pimpinan:  	

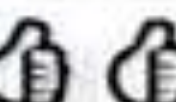
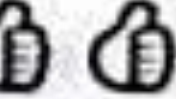
2	Terlaksananya koordinasi sinkronisasi dan fasilitasi urusan kebudayaan non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Melakukan koordinasi pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait program dibidang kebudayaan	Kuantitas	Jumlah laporan terkait bidang seni budaya	1 laporan	3 laporan, 2 dokumen dan 4 foto kegiatan berdasarkan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. SumSel	Pimpinan:  
3	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitasi non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitasi non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Kualitas	Persentase program kegiatan non pelayanan dasar yang dilaksanakan	100 persen	100 persen kegiatan terlaksana berdasarkan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. SumSel	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						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan:  		

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:	Pimpinan: 👍 👍
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 👍 👍

RATING PERILAKU
KERJA SESUAI
EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA
PEGAWAI BAIK

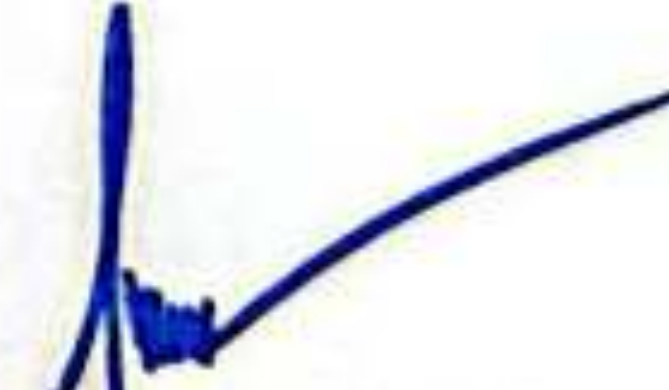
palembang, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai



MAULINDAWATI, S.Si, M.Si
197802172006042007

Pejabat Penilai Kinerja



ADY HERNAWAN, SE, M.Si
197106262006041007

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

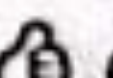
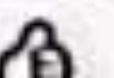
PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MAULINDAWATI, S.Si, M.Si	1	NAMA	ADY HERNAWAN, SE, M.Si
2	NIP	197802172006042007	2	NIP	197106262006041007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN	5	UNIT KERJA	BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

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	Terlaksananya koordinasi sinkronisasi dan fasilitasi urusan kebudayaan non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Menyusun bahan kegiatan seni dan budaya	Kuantitas	Jumlah laporan urusan bidang kebudayaan	1 laporan	4 SK, 1 Juklak dan 1 Laporan berdasarkan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. SumSel	Pimpinan:  

2	Terlaksananya koordinasi sinkronisasi dan fasilitasi urusan kebudayaan non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Melakukan koordinasi pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait program dibidang kebudayaan	Kuantitas	Jumlah laporan terkait bidang seni budaya	1 laporan	3 laporan, 2 dokumen dan 4 foto kegiatan berdasarkan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. SumSel	Pimpinan:  
3	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitasi non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitasi non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Kualitas	Persentase program kegiatan non pelayanan dasar yang dilaksanakan	100 persen	100 persen kegiatan terlaksana berdasarkan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. SumSel	Pimpinan:  

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

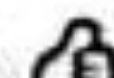
PERILAKU KERJA

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

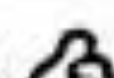
Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

- 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, 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: 👍 👍
6. Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 👍 👍

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

palembang, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai



MAULINDAWATI, S.Si, M.Si
197802172006042007

Pejabat Penilai Kinerja



ADY HERNAWAN, SE, M.Si
197106262006041007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENGLAHAN

1 (JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021)

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	VEDA SETYAWATI, SKM, M.Si, NPM
	NP	19900612060120014
	PANGKAT/GOL. RANG	Pembina I / IVa
	JABATAN	KOPAK SUBBAGIAN DANA KESDIATAN
	UNIT KERJA	SUBBAGIAN DANA KESDIATAN
2.	PEKORAT PRODUK KINERJA	
	NAMA	DIDY HERMANAWANAH, NPM, S.P.
	NP	1990121106012001091
	PANGKAT/GOL. RANG	Pembina Tingkat I / IVa
	JABATAN	KOPAK BAKAM KESDIATAN RAKYAT
	UNIT KERJA	PAGIH KESDIATAN RAKYAT
3.	ATASAN PEGAWAI PRODUK KINERJA	
	NAMA	Dr. Drs. H. GUNARTO, M.P.
	NP	195003310601200140001
	PANGKAT/GOL. RANG	Pembina Utama Madya / IVa
	JABATAN	KEPALA BIDK KESDIATAN RAKYAT
	UNIT KERJA	BIDK KESDIATAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CATATAN BINCING ORGANISASI	5 TAHUN
	PREDIKSI KINERJA MELAMAU	40%
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palangbang, 5 Januari 2021
7. Pegawai yang Dinilai

VEDA SETYAWATI, SKM, M.Si, NPM
19900612060120014

Palangbang, 5 Januari 2021
8. Pejabat Penyelenggara

DIDY HERMANAWANAH, NPM, S.P.
1990121106012001091

TRIALASI KETERANGAN
PROSEDUR PRAKTIK KIMIA Kuantitatif

PROSEDUR Kuantitatif

FUNDAMENTAL PROSEDUR Kuantitatif

FUNDAMENTAL PROSEDUR Kuantitatif

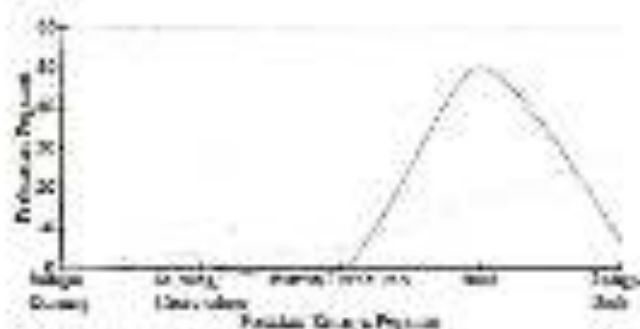
NO	PROSEDUR Kuantitatif	NO	PROSEDUR Kuantitatif
1. MAM	PROSEDUR Kuantitatif MAM	1. MAM	PROSEDUR Kuantitatif MAM
2. MAM	PROSEDUR Kuantitatif MAM	2. MAM	PROSEDUR Kuantitatif MAM
3. PASTEST/COE/EMULSI	PROSEDUR Kuantitatif PASTEST/COE/EMULSI	3. PASTEST/COE/EMULSI	PROSEDUR Kuantitatif PASTEST/COE/EMULSI
4. EMULSI	PROSEDUR Kuantitatif EMULSI	4. EMULSI	PROSEDUR Kuantitatif EMULSI
5. EMULSI	PROSEDUR Kuantitatif EMULSI	5. EMULSI	PROSEDUR Kuantitatif EMULSI

CONTOH Kuantitatif Kuantitatif

CONTOH

CONTOH

CONTOH Kuantitatif Kuantitatif
CONTOH Kuantitatif Kuantitatif

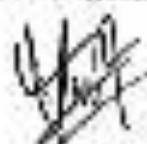


Pengaruh Peningkatan

[illegible]

PROPOSAL KEGIATAN		URUTAN KEGIATAN DAN WAKTU	
3. Tempat	- Menetapkan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan - Menentukan orang-orang yang akan hadir - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Disiapkan Timor & Timor	Disiapkan 4-4-4
4. Saluran	- Menetapkan saluran yang akan digunakan untuk kegiatan - Menentukan saluran yang akan digunakan - Menentukan saluran yang akan digunakan	Disiapkan Timor & Timor	Disiapkan 4-4-4
5. Tempat	- Menetapkan tempat kegiatan, termasuk lokasi kegiatan yang akan digunakan - Menentukan waktu kegiatan (Pagi, Pukul, Pukul dan Malam) - Menentukan lokasi kegiatan dan kegiatan	Disiapkan Timor & Timor	Disiapkan 4-4-4 Disiapkan 4-4-4
6. Saluran	- Menetapkan saluran yang akan digunakan untuk kegiatan - Menentukan saluran yang akan digunakan untuk kegiatan - Menentukan saluran yang akan digunakan untuk kegiatan	Disiapkan Timor & Timor	Disiapkan 4-4-4
7. Saluran	- Menetapkan saluran yang akan digunakan untuk kegiatan - Menentukan saluran yang akan digunakan untuk kegiatan - Menentukan saluran yang akan digunakan untuk kegiatan	Disiapkan Timor & Timor	Disiapkan 4-4-4
KETERANGAN KEGIATAN			
REVISI KEGIATAN			
REVISI KEGIATAN			

Revisi yang direvisi



REVISI KEGIATAN, 2021, 2021, 2021
(REVISI KEGIATAN, 2021, 2021, 2021)

Revisi yang direvisi
Revisi yang direvisi



REVISI KEGIATAN, 2021, 2021, 2021
(REVISI KEGIATAN, 2021, 2021, 2021)

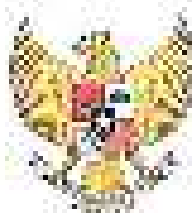
**SASARAN KEBERHASILAN
TUNTUTAN HASIL BELAJAR KUALITAS
MATERI PRABUKU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN**

PERMINTAAN PROPOSAL PENELITIAN

PERIODE PENELITIAN 1 JANUARI 2021 - 31 DESEMBER TAHUN 2021

NO	PROPOSAL PENELITIAN		NO	PROPOSAL PENELITIAN	
1	NAMA	ULMA GUSTARIATI, SPM, NIM. 5401	1	NAMA	ULMA GUSTARIATI, SPM, NIM. 5401
2	DEP	PSIKOLOGI	2	DEP	PSIKOLOGI
3	KEMERAT/ MCL MCL	PSIKOLOGI / 15/18	3	KEMERAT/ MCL MCL	PSIKOLOGI / 15/18
4	JADATAN	KELOMPOK BELAJAR DAN KEGIATAN	4	JADATAN	KELOMPOK BELAJAR DAN KEGIATAN
5	UNTUK KUALITAS	KELOMPOK BELAJAR DAN KEGIATAN	5	UNTUK KUALITAS	KELOMPOK BELAJAR DAN KEGIATAN
DAFTAR KUALITAS					
NO	BERSTANDAR HASIL BELAJAR KUALITAS DIPERUNTUK	BERSTANDAR HASIL BELAJAR	KEPERLUAN	INDUKSI HASIL BELAJAR KUALITAS	TARGET
1	1	1	1	1	1
UTAMA					
1	Terlaksananya kegiatan penelitian yang menghasilkan pengetahuan dan keterampilan dalam aspek Koordinasi, Komunikasi, dan Capaian Kerja, serta kemampuan dan sikap profesional dalam kehidupan yang lebih baik	Penelitian yang menghasilkan pengetahuan dan keterampilan dalam aspek Koordinasi, Komunikasi, dan Capaian Kerja, serta kemampuan dan sikap profesional dalam kehidupan yang lebih baik	Kualitas	Hasil penelitian yang menghasilkan pengetahuan dan keterampilan dalam aspek Koordinasi, Komunikasi, dan Capaian Kerja, serta kemampuan dan sikap profesional dalam kehidupan yang lebih baik	1.000.000
2	Terlaksananya kegiatan penelitian yang menghasilkan pengetahuan dan keterampilan dalam aspek Koordinasi, Komunikasi, dan Capaian Kerja, serta kemampuan dan sikap profesional dalam kehidupan yang lebih baik	Penelitian yang menghasilkan pengetahuan dan keterampilan dalam aspek Koordinasi, Komunikasi, dan Capaian Kerja, serta kemampuan dan sikap profesional dalam kehidupan yang lebih baik	Kualitas	Hasil penelitian yang menghasilkan pengetahuan dan keterampilan dalam aspek Koordinasi, Komunikasi, dan Capaian Kerja, serta kemampuan dan sikap profesional dalam kehidupan yang lebih baik	1.000.000

LAMPIRAN 1.1					
No	INDIKATOR HASIL BELAJAR KEMAHAR YAHU LENTER KENDARA	INDIKATOR HASIL BELAJAR	ASPEK	INDIKATOR KEMAHAR YAHU LENTER KENDARA	TARGET
1	2	3	4	5	6
2	Indikator hasil belajar yang akan dicapai: Pengembangan Keterampilan Penalaran: Bahan dasar, upaya berkolaborasi, Keterampilan, Penalaran, dan Kemampuan Kritis, Keterampilan Keterampilan Dasar: Masing-masing yang akan dicapai	Indikator hasil belajar yang akan dicapai: Pengembangan Keterampilan Penalaran: Bahan dasar, upaya berkolaborasi, Keterampilan, Penalaran, dan Kemampuan Kritis, Keterampilan Keterampilan Dasar: Masing-masing yang akan dicapai	Aspek	Indikator hasil belajar yang akan dicapai: Pengembangan Keterampilan Penalaran: Bahan dasar, upaya berkolaborasi, Keterampilan, Penalaran, dan Kemampuan Kritis, Keterampilan Keterampilan Dasar: Masing-masing yang akan dicapai	100%
TAMBAHAN					
KEMAHAR YAHU LENTER KENDARA					
1. Berorientasi Pelayanan					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
2. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
3. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
4. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
5. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
6. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
7. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
8. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
9. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	
10. Berorientasi					
- Menghormati dan memperlakukan pelanggan - Sopan, ramah, santun, dan dapat dipercaya - Melayani pelanggan sebaik-baiknya				Keterampilan Dasar Penalaran	



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERSEKUTU - TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ARANG PURYONO KURNIAWAN, ST, ST
NIP	: 196512052001001001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Purnama Tingkat I / III/c
JABATAN	: KEPALA BINSI PESERTA DIDIK SMA
UNIT KERJA	: KEMAS PESERTA DIDIK SMA
2. PELAKSANA PENILAI KINERJA	
NAMA	: DRA RICHIEV, N.Pd
NIP	: 1966121619940302001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Purnama Tingkat I / IV/c
JABATAN	: KEPALA BIDANG SEKOLAH MEMERIKAH ATAS
UNIT KERJA	: BIDANG SEKOLAH MEMERIKAH ATAS
3. ATASAN PELAKSANA PENILAI KINERJA	
NAMA	: DARY GAFORI, S.E., S.Kom., M.M., M.Pd
NIP	: 1970011220030603000
PANGKAT/GOL. RUANG	: Purnama Tingkat I / IV/c
JABATAN	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN
UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: MELIPUTI
PRESTASI KINERJA PEGAWAI	: BAKU
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 7 Januari 2026

Y. Pegawai yang Dinilai

ARANG PURYONO KURNIAWAN, ST, ST
196512052001001001

Palembang, 5 Januari 2026

B. Pejabat Penilai Kinerja

DRA RICHIEV, N.Pd
1966121619940302001

2014-10-15 15:00

© 2007 THE UNIVERSITY OF CHICAGO

NO	LOKASI YANG DITELUSURI	NO	LOKASI FOSIL/KEBUDAYAAN
1	PAKSIH	1	PAKSIH
2	SIPI	2	SIPI
3	TANGKAS/DOLO, SURAB	3	TANGKAS/DOLO, SURAB
4	UMATAP	4	UMATAP
5	UMAT KUBA	5	UMAT KUBA

LETTERS

REFERENCES

[illegible]

LEJEL KEMER

NO	KETERANGAN HARI, KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KETERANGAN HARI, KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KETERANGAN HARI, KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KETERANGAN HARI, KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KETERANGAN HARI, KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN
01	01	01	01	01	01	01	01
			KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN
4	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN
			KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN
			KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN
5	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN
			KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN	KIRAN, PIRITAN, YAKI, LAKHAK, KIRAN

PERAKTOR LERAK

		DIKEMAHKANDAN BERKUALITAS KEMAHKANDAN BERKUALITAS
1	- Melakukan kerja sama dengan pihak lain yang mempunyai keahlian dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Tidak menyalahgunakan kekuasaan yang diberikan	Kepercayaan dan Kepercayaan Adalah kemampuan untuk memberikan informasi kepada orang lain yang akan dapat dipercaya oleh orang lain yang memberikan informasi kepada orang lain Kepercayaan dan Kepercayaan
2	Keterampilan - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas	Kepercayaan dan Kepercayaan Mengembangkan kemampuan yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas Kepercayaan dan Kepercayaan
4	Kepercayaan - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas	Kepercayaan dan Kepercayaan Mengembangkan kemampuan yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas Kepercayaan dan Kepercayaan
5	Kepercayaan - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas	Kepercayaan dan Kepercayaan Mengembangkan kemampuan yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas Kepercayaan dan Kepercayaan
6	Kepercayaan - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas	Kepercayaan dan Kepercayaan Mengembangkan kemampuan yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas Kepercayaan dan Kepercayaan
7	Kepercayaan - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas - Mengembangkan kemampuan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas	Kepercayaan dan Kepercayaan Mengembangkan kemampuan yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas Kepercayaan dan Kepercayaan

BATANG POSTERIOR KULIAH
PEMBUATAN POSTERIOR
PEMBUATAN KULIAH, TEGAYAN
BAGI

Pejabat yang Ditunjuk

Asyraf Alimuddin Kurniawan, M.Pd
Dosen Pendidikan IPS

Pejabat yang Ditunjuk
Pejabat yang Ditunjuk

Dika Postem, M.Pd
Dosen Pendidikan IPS



KEPUTUSAN DINAS KEMERIAKAWAN

PROSEDUR TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERODE PENJAJAN:

1 JANUARI 2021 - DESEMBER TAHUN 2021

1. PRIBADI YANG BERHAJAT	
NAMA	: YULIANA, S.P.
NIK	: 197007170100000000
PERGANTIAN GOLONGAN	: Pindah Tingkat 1 / TPA
JABATAN	: KEMALA SELESIKHAH MELISAMAHALL, LINDOH DAM ANANT
UNIT KERJA	: GABUNGAN GRUBAM TPA, UNIT 01 DAN 2007
2. PRIBADI PENJAJAN KEMERIAKAWAN	
NAMA	: DR. MUHAMMAD YANEF, M.Si
NIK	: 196002010000000000
PERGANTIAN GOLONGAN	: Pindah Tingkat 1 / TPA
JABATAN	: KEMALA MELISAMAHALL
UNIT KERJA	: GABUNGAN
3. KEMALA MELISAMAHALL KEMERIAKAWAN	
NAMA	: Dr. Tere. Huse. Dey. RUSSETO, M.Si
NIK	: 196002010000000000
PERGANTIAN GOLONGAN	: Pindah Tingkat 1 / TPA
JABATAN	: KEMALA DED. RESAMIT DARY ANANT
UNIT KERJA	: HATI BUKALAH DED. ANANT
4. EVALUASI KEMERIAKAWAN	
KEMALA KEMERIAKAWAN	: HATI BUKALAH
PERGANTIAN KEMERIAKAWAN	: DMS
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Pada tanggal, 20 Desember 2021

1. Pejabat yang Berhak

YULIANA, S.P.

197007170100000000

Pada tanggal, 20 Desember 2021

2. Pejabat yang Berhak

DR. MUHAMMAD YANEF, M.Si

196002010000000000

**SARAN KINERJA PEKAWI
PENDEKATAN HASIL KERJA QUALITATIF
BACE PELAKSANA ADMINISTRASI DAN PELAKSANA POKOKKORAN**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PELAKSANA: 1 JANUARI 2023 S.D. DESEMBER TAHUN 2023

PEKAWI YANG DINILAI			PEJABAT PEMENJIN KINERJA		
1	NAMA	VULANA, S.R	1	NAMA	Bu MUHAMMAD YAMBY, M.Si
2	NP	197707112013012023	2	NP	196802251994031006
3	PANGKAT/ GOL. KEMAH	Pangkat Tigalet I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. KEMAH	Pangkat Tigalet I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBDIBAGAN URUSAN HALT, UMROH DAN ZAKAT	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN AGAMA
5	LOKUS KERJA	SUBDIBAGAN URUSAN HALT, UMROH DAN ZAKAT	5	LOKUS KERJA	BAGIAN AGAMA
HASIL KERJA					
UTAMA					
1	Pengelolaan pelayanan administrasi urusan haji, umroh dan Zakat				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: - Jumlah surat permohonan, surat dan rekomendasi dan Mesyuarat urusan dan Akadipaten / keta - Pelaksanaan urusan Haji, Umroh dan Zakat				
2	Koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan keajaiban Haji, Umroh dan Zakat				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: - Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan bidang keagamaan dalam Pelaksanaan Haji				
3	Pengelolaan kegiatan haji, umroh dan Zakat dalam pemenuhan mental spiritual				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif: - Sinkronisasi dan evaluasi hasil pelaksanaan mental spiritual dalam penyelenggaraan kegiatan Haji, Umroh dan Zakat				
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Sikap dan Perilaku				
	- Mengetahui dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Berusaha, cekatan, kreatif, dan dapat diandalkan. - Melakukan perbuatan tidak benar				Empokul Kinerja Terapan
2	Akuntabel				

PERILAKU KERAS	
- 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	Keagamaan Khusus Pripriat
3. Kerapian	
- Menunjukkan kerapian diri untuk mewakili instansi yang selalu bersih - Menjaga lingkungan kerja - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Keagamaan Khusus Pripriat
4. Harmonis	
- Menghargai setiap orang seperti rekan kerjanya - Bekerja dengan orang lain - Membangun lingkungan kerja yang harmonis	Keagamaan Khusus Pripriat
5. Loyal	
- Menegakkan teguh memegang Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik instansi ASN, Pripriat, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan instansi	Keagamaan Khusus Pripriat
6. Adaptif	
- Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Berprestasi produktif	Keagamaan Khusus Pripriat
7. Kolaborasi	
- Membangun kerjasama kepada berbagai pihak untuk berkolaborasi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Keagamaan Khusus Pripriat

Pegawai yang Berkecuali

YUSARA, S.E.
1977011720110012000

Palembang, 01 Desember 2025

Pegawai Berkecuali Sineja

Drs. MUHAMMAD YAMIN, M.Si
198502251994001000

**EVALUASI KEMERIA PEDAGANG
PENERBITAN HASIL KERJA KUALITATIF**

PERIODE TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

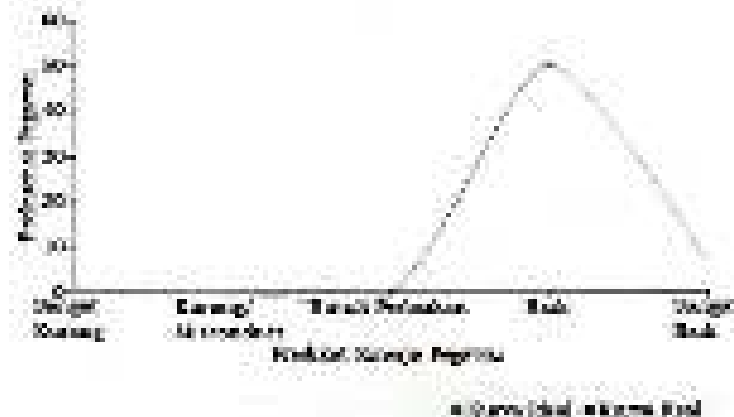
PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI/2021-31 DESEMBER/2021

PENGAWAT YANG DINILAI			PELAKSANA PENILAI KEMERIA		
1	NAMA	SULISNA S.E.	1	NAMA	DR. HETIYAHMAD YAHEN M.S.
2	NIP	1977061733100015433	2	NIP	1968033119940310035
3	PANGRAT/ GOL. RUANG	Pangkat Tingkat I / III/d	3	PANGRAT/ GOL. RUANG	Pangkat Tingkat I / PA/3
4	JABATAN	KIPKAL PANGKADGAN GRUBAN HAJI UMROH DAN ZAKAT	4	JABATAN	KIPKAL BAKUWAL KEMERIA
5	UNIT KERJA	SUBDIBIDAN UMROH HAJI UMROH DAN ZAKAT	5	UNIT KERJA	BRIGADY AGAMA

**KAPALAN BEMERIA ORGANSERAM
ISTEMERIA**

POLA INSTRUMEN:

**EKSTRA DISTRIBUSI PERDUNYAT KEMERIA PEDAGANG DENGAN
KAPALAN KIPKAL ORGANSERAM ISTEMERIA**



PERILAKU KURVA		UNIT KEMENDIKBUDKEMDIKASRI HIMPUNAN
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Kurva Program:	Respons: 4.4.4
5. Loyalty		
- Mengageng loyal terhadap Pemerintah, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Mempatu norma baik secara AGV, Perilaku, Integritas dan Moral - Mempatu peraturan, jabatan dan negara	Ekspektasi Kurva Program:	Respons: 4.4.4
6. Adaptif		
- Cepat beradaptasi dalam menghadapi perubahan - Teras berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Membuka peluang	Ekspektasi Kurva Program:	Respons: 4.4.4
7. Kolaborasi		
- Membuat kerjasama kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terkait dalam berbagai aspek untuk membangun nilai tambah - Mengembangkan komunikasi berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Kurva Program:	Respons: 4.4.4
RATING PERILAKU KURVA SECARA KEMENDIKBUDKEMDIKASRI		
PREDIKSI KURVA PROGRAM MATE		

Pegawai yang Diteliti

MURMA, R.H.
197707173210012002

Palembang, 20 Desember 2022
Kepala, Pusat Kurva

Drs. MUTHAMMID YAHYA, M.Si
196306251994031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025**

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HERU DWI ANDIKA JAYA, S.T.
	NIP	: 197812042006041005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN BINA KESEJAHTERAAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA KESEJAHTERAAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
	NIP	: 196912311997031039
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUNARTO
	NIP	: 196906081990031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

HERU DWI ANDIKA JAYA, S.T.
197812042006041005

Palembang, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
196912311997031039

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERU DWI ANDIKA JAYA, S.T.	1	NAMA	DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
2	NIP	197812042006041005	2	NIP	196912311997031039
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KESEJAHTERAAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KESEJAHTERAAN	5	UNIT KERJA	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

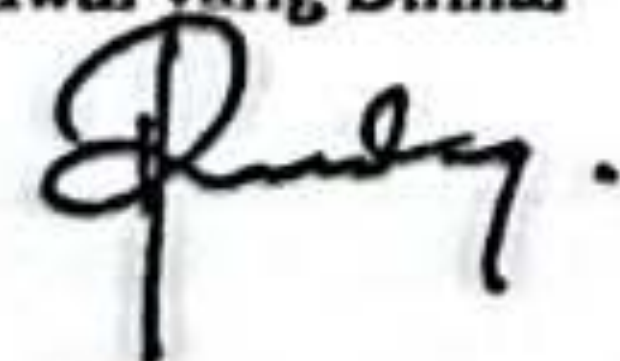
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA							
POLA DISTRIBUSI:							

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	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Tersedianya bahan-bahan Pengkoordinasian dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial	Kuantitas	Jumlah bahan-bahan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial	1 Kegiatan	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan: ★★
			Waktu	Jumlah bahan-bahan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial	2 Bulan	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	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)
2	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Tersedianya bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial	Kuantitas	Jumlah bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial	1 Kegiatan	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan: ●●●
3	Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Tersedianya bahan Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial	Kuantitas	Tersedianya bahan Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial	1 Kegiatan	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan: ●●●
4	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitasi pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Terlaksananya Program Kegiatan Sinkronisasi dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Dasar dibidang Sosial yang ditindaklanjuti	Waktu	Jumlah bahan Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial	3 Bulan	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan: ●●●
			Waktu	Persentase Program Kegiatan Pelayanan Dasar bidang Sosial yang dilaksanakan	100%	1 Dokumen berdasarkan Arsip sub Bagian Kesejahteraan	Pimpinan: ●●●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG							
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ●●●	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat						
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan						
	- Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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, 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: ★★
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ★★
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



HERU DWI ANDIKA JAYA, S.T.
197812042006041005

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
196912311997031039

**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 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	HERU DWI ANDIKA JAYA, S.T.	NO	NAMA	DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
1	NIP	197812042006041005	1	NIP	196912311997031039
2	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	2	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
3	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KESEJAHTERAAN	3	JABATAN	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KESEJAHTERAAN	4	UNIT KERJA	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
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	Terlaksananya Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Tersedianya bahan-bahan Pengkoordinasian dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial	Kuantitas	Jumlah bahan-bahan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial	1 Kegiatan
2	Terlaksananya Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Tersedianya bahan Monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial	Waktu	Jumlah bahan-bahan Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial	2 Bulan
3	Terlaksananya Kegiatan Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Pelayanan Dasar dan Fasilitas, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, serta Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial yang dilaksanakan	Tersedianya bahan Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial	Kuantitas	Jumlah bahan Monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial	1 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Jumlah bahan Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial	3 Bulan
4	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitas pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	Terlaksananya Program Kegiatan Sinkronisasi dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Dasar dibidang Sosial yang ditindaklanjuti	Waktu	Persentase Program Kegiatan Pelayanan Dasar bidang Sosial yang dilaksanakan	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

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

Pegawai yang Dinilai



HERU DWI ANDIKA JAYA, S.T.
197812042006041005

PALEMBANG, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
196912311997031039

**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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SULAIMAN, S.E.	1	NAMA	ABDUL BASTH, LC
2	NIP	196910192006041005	2	NIP	197909132006041014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN KEAGAMAAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
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 Urusan MTQ/STQH Tingkat Provinsi dan Nasional	Terlaksananya Pengumpulan Bahan Administrasi Dokumen/Surat Yang Terkait Dengan Kegiatan MTQ/STQH Tingkat Provinsi dan Nasional	Kuantitas	Jumlah Bahan dan Konsep Surat Yang Berhubungan Dengan MTQ/STQH Tingkat Provinsi dan Nasional	25 Dokumen
2	Terlaksananya Bahan Pelaksanaan Program Kegiatan Mental Spritual yang dilaksanakan	Terlaksananya Analisa Bahan Pelaksanaan Program Kegiatan Mental Spiritual	Kuantitas	Jumlah Analisis Berupa Bahan Kegiatan Mental Spiritual Yang Telah Disiapkan	7 Dokumen
3	Terlaksananya Bahan Urusan Koordinasi, Evaluasi dan pelaksanaan Penyelenggaraan Kebijakan Keagamaan yang difasilitasi	Terlaksananya Bahan Proposal/Surat Urusan Koordinasi, Evaluasi dan Pelaksanaan Penyelenggaraan Kebijakan Keagamaan yang Difasilitasi	Kuantitas	Jumlah Bahan dan Konsep Surat Kegiatan Keagamaan Yang Telah Diisiapkan	20
4	Terlaksananya Pengkajian Bantuan Pembinaan Lembaga Keagamaan	Terlaksananya Pengkajian Bantuan Pembinaan Lembaga Keagamaan	Kuantitas	Jumlah Analisis Proposal dan Surat Yang Diterima	23 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: Diharapkan Kedepannya agar lebih memperhatikan keinginan kebutuhan masyarakat dan memperbaiki sistem yang sudah ada
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: Diharapkan tugas penuh tanggung jawab secara efektif dan efisien dengan menyalahgunakan kewenangan
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan kedepannya dapat bersaing di era globalisasi dengan tantangan tugas yang berkualitas
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan saling menghargai dalam lingkungan dan bermasyarakat secara sosial
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: Diharapkan mempertahankan ideologi yang berazaskan Pancasila dan UUD '45 dan menjaga nama baik ASN dan Institusi serta rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan dapat menyesuaikan diri pada perubahan terus mengembangkan kreativitas dan proaktif
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: Diharapkan dapat berkontribusi dan bekerjasama manambah nilai dan manfaat sumberdaya untuk mencapai suatu tujuan

Pegawai yang Dinilai



SULEIMAN, S.E.
196910192006041005

PALEMBANG, 29 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ABDUL BASTH, LC
197909132006041014



EKSEMPLER EVALUASI SIMULASI PROGRAM

PERIODE : TAHUNAN

KEHIMPATAN PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE TERAKHIR:

1 JANUARI 2018 - 31 DESEMBER 2018

1	PROGRAM YARD DIBELU	
	NAMA	PRANIC SAGU, M.Pd
	NIK	1801152000000
	INSTRUKSI/LOKASI	Pangkajene / D.I.Y
	INSTRUKSI	PRANIC SAGU SRIWIJAYA UNIVERSITY
2	PROGRAM KOTA KAMPUNG	
	NAMA	ABDUL DASTI, LC
	NIK	1801152000000
	INSTRUKSI/LOKASI	Pangkajene / D.I.Y
	INSTRUKSI	ABDUL DASTI SRIWIJAYA UNIVERSITY
	UNIT KERJA	ABDUL DASTI SRIWIJAYA UNIVERSITY
3	PROGRAM KOTA KAMPUNG	
	NAMA	DR. MUHAMMAD YANIR, M.M
	NIK	1801152000000
	INSTRUKSI/LOKASI	Pangkajene / D.I.Y
	INSTRUKSI	DR. MUHAMMAD YANIR
	UNIT KERJA	ABDUL DASTI
4	EVALUASI KEMERIA	
	INSTRUKSI/LOKASI/LOKASI	STAMPA
	INSTRUKSI/LOKASI/LOKASI	STAMPA
5	CATATAN/REKOMENDASI	

Pangkajene, 1 Januari 2018
T. Pranic Sagu Dastu

Pangkajene, 1 Januari 2018
C. Pranic Sagu Dastu

PRANIC, SAGU, M.Pd
EVALUASI KEMERIA

ABDUL DASTI, LC
EVALUASI KEMERIA

UNIT 1: INTRODUCTION TO THE COURSE						
No.	Topic/Content	Learning Objectives	Topic	Topic/Content	Topic/Content	Topic/Content
1	Introduction to the Course	Understand the purpose and objectives of the course.	1.1 Introduction to the Course	1.2 Introduction to the Course	1.3 Introduction to the Course	1.4 Introduction to the Course
2	Course Objectives	Understand the purpose and objectives of the course.	2.1 Course Objectives	2.2 Course Objectives	2.3 Course Objectives	2.4 Course Objectives
3	Course Structure	Understand the purpose and objectives of the course.	3.1 Course Structure	3.2 Course Structure	3.3 Course Structure	3.4 Course Structure
4	Course Materials	Understand the purpose and objectives of the course.	4.1 Course Materials	4.2 Course Materials	4.3 Course Materials	4.4 Course Materials
5	Course Assessment	Understand the purpose and objectives of the course.	5.1 Course Assessment	5.2 Course Assessment	5.3 Course Assessment	5.4 Course Assessment
6	Course Policies	Understand the purpose and objectives of the course.	6.1 Course Policies	6.2 Course Policies	6.3 Course Policies	6.4 Course Policies
7	Course Schedule	Understand the purpose and objectives of the course.	7.1 Course Schedule	7.2 Course Schedule	7.3 Course Schedule	7.4 Course Schedule
8	Course Contact Information	Understand the purpose and objectives of the course.	8.1 Course Contact Information	8.2 Course Contact Information	8.3 Course Contact Information	8.4 Course Contact Information
9	Course Evaluation	Understand the purpose and objectives of the course.	9.1 Course Evaluation	9.2 Course Evaluation	9.3 Course Evaluation	9.4 Course Evaluation
10	Course Summary	Understand the purpose and objectives of the course.	10.1 Course Summary	10.2 Course Summary	10.3 Course Summary	10.4 Course Summary

PERILAKU KLASIS		TUGAS BUKU TANYA JAWAB PEMERIKSAAN	
1. Pengertian dari tingkah laku adalah sebagai berikut: - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur. - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur.		2. Contoh dari tingkah laku adalah sebagai berikut: - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur. - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur.	3. Contoh dari tingkah laku adalah sebagai berikut: - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur. - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur.
4. Contoh dari tingkah laku adalah sebagai berikut: - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur. - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur.		5. Contoh dari tingkah laku adalah sebagai berikut: - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur. - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur.	6. Contoh dari tingkah laku adalah sebagai berikut: - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur. - Tingkah laku adalah suatu tindakan yang dapat diamati dan diukur.

Signature (Name) : _____

Signature (Name) : _____

Signature (Name) : _____

Signature (Name) : _____

Signature (Name) : _____

Signature (Name) : _____



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HENI SUSIANA, SKM, M.Si
	NIP	: 197502072000122002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN TATA USAHA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ADIWIJAYA, S.E, M.M
	NIP	: 197101252001031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN TATA USAHA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
	NIP	: 196802251994031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN AGAMA
	UNIT KERJA	: BAGIAN AGAMA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

HENI SUSIANA, SKM, M.Si
197502072000122002

Palembang, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

ADIWIJAYA, S.E, M.M
197101252001031001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

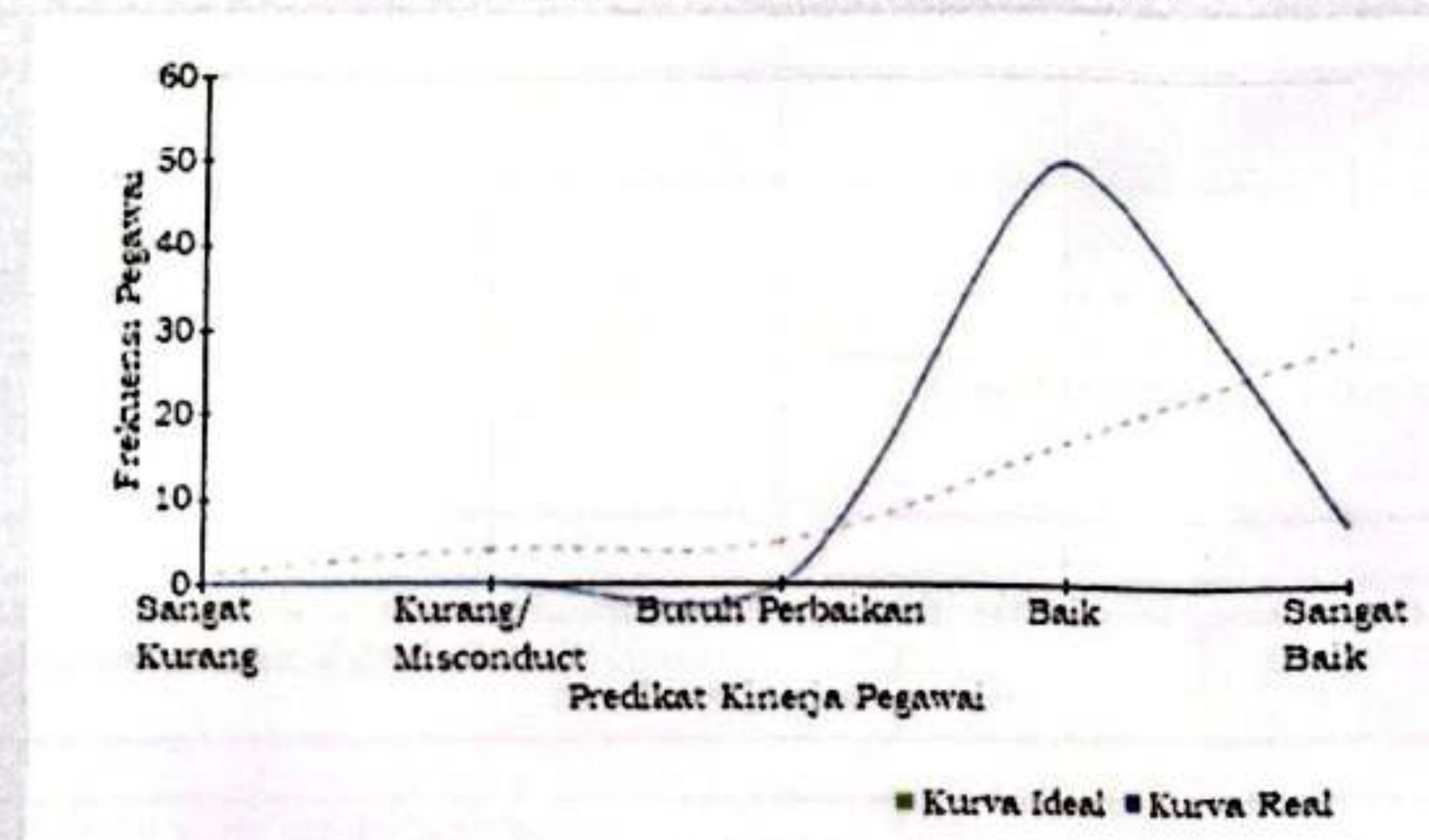
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HENI SUSIANA, SKM, M.Si	1	NAMA	ADIWIJAYA, S.E, M.M
2	NIP	197502072000122002	2	NIP	197101252001031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN TATA USAHA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA**



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	Terlaksananya penyusunan Administrasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Terlaksananya pengumpulan administrasi laporan perencanaan	Kuantitas	Jumlah laporan perencanaan yang dikumpulkan	6 laporan	11 laporan berdasarkan laporan perencanaan yang dikumpulkan	Pimpinan: ★★★★★
2	Terlaksananya penyusunan Administrasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Terlaksananya analisis dokumen laporan kegiatan Biro	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan kegiatan Biro	4 laporan	4 laporan berdasarkan dokumen laporan kegiatan Biro	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	Jumlah laporan elektronik yang tersedia	4 laporan	13 laporan berdasarkan laporan elektronik yang tersedia	Pimpinan: ★★★★★
3	Terlaksananya program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhira	Terlaksananya pengumpulan bahan program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi	Kuantitas	Persentase program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi	25%	25% berdasarkan Persentase program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi	Pimpinan: ★★★★★
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★★★★★
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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:		Pimpinan: ★★★★★
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- 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, 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: ★★★★★
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ★★★★★
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK			

Pegawai yang Dinilai



HENI SUSIANA, SKM, M.Si
197502072000122002

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ADIWIJAYA, S.E, M.M
197101252001031001



DOKUMEN EVALUASI KEBERHASILAN KEGIATAN

PERIODE : TAHUNAN

PENERBITAN PROVINSI SUMATERA SELATAN : PERIODE KEMERDEKAAN

1 JANUARI 2020 - 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PRESIDEN YAKSI BERNAMA	
	NAMA	: ANANDAPATI, S.Ag., M.Si
	NIK	: 1978042220010012008
	PASANGAN/NIK. RIWAYAT	: Purnama Teguhaji, I.H.Y.
	JADWAL	: PENYELANGI TEKNOLOGI DALAM RUMAH
	UNIT KERJA	: SUDHARJAS TEKNOLOGI, LINTAS DAN RAGAT
2.	PRESIDEN PEMERINTAH KOTA	
	NAMA	: YULIANA, S.E.
	NIK	: 1977071720010012003
	PASANGAN/NIK. RIWAYAT	: Purnama Teguhaji, I.H.Y.
	JADWAL	: KEMERDEKAAN TEKNOLOGI DALAM RUMAH DAN RAGAT
	UNIT KERJA	: SUDHARJAS TEKNOLOGI, LINTAS DAN RAGAT
3.	ATASAH PELANGI, PEMERINTAH KOTA	
	NAMA	: Drs. MUTAMMAD FARIS, M.Si
	NIK	: 1978042220010012008
	PASANGAN/NIK. RIWAYAT	: Purnama Teguhaji, I.H.Y.
	JADWAL	: KEMERDEKAAN TEKNOLOGI DALAM RUMAH DAN RAGAT
	UNIT KERJA	: SUDHARJAS TEKNOLOGI, LINTAS DAN RAGAT
4.	KELOMPOK KEBERHASILAN	
	KELOMPOK KEBERHASILAN KEMERDEKAAN	: KEMERDEKAAN
	KELOMPOK KEBERHASILAN KEMERDEKAAN	: KEMERDEKAAN
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pada tanggal 23 Juli 2023
Y. Purnama Teguhaji, I.H.Y.

ANANDAPATI, S.Ag., M.Si
1978042220010012008

Pada tanggal 23 Juli 2023
A. Purnama Teguhaji, I.H.Y.

YULIANA, S.E.
1977071720010012003

**EVALUASI KINERJA PEDAGANG
PENCAPAIAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE TAHUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN KINERJA KANTOR

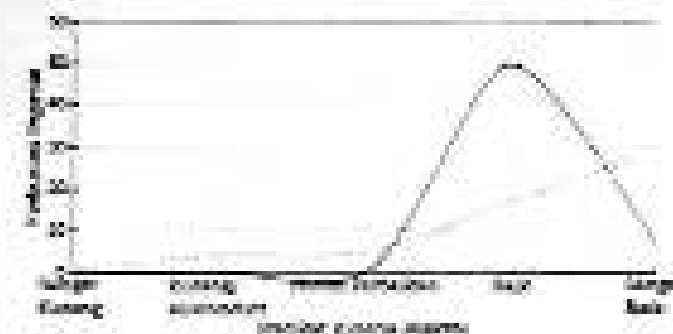
PERIODE PERALAMAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PELAKSANA TUGAS KENDAS	NO	PELAKSANA TUGAS KENDAS
1. NAMA	PELAKSANA K. K. M. A.	1. NAMA	PELAKSANA K. K.
2. NIP	PELAKSANA K. K. M. A.	2. NIP	PELAKSANA K. K. M. A.
3. INDIKATOR / GUL. KENDAS	Pejabat Tingkat 1 / B. C.	3. INDIKATOR / GUL. KENDAS	Pejabat Tingkat 1 / B. C.
4. JAWABAN	PELAKSANA TUGAS KENDAS	4. JAWABAN	PELAKSANA TUGAS KENDAS
5. LINTAS KENDAS	PELAKSANA TUGAS KENDAS	5. LINTAS KENDAS	PELAKSANA TUGAS KENDAS

DAFTAR KINERJA KANTOR
DAFTAR KINERJA KANTOR

WALAU KINERJA KANTOR

KINERJA KANTOR KANTOR KANTOR KANTOR KANTOR
DAFTAR KINERJA KANTOR KANTOR KANTOR



KINERJA KANTOR KANTOR KANTOR

LAMARAN SISTEM HUKUM
 HONORARIUM MELAKUKAN KONTAK
 SAKIT MELAKUKAN ADMINISTRASI DAN MELAKUKAN FUNGSI HUKUM

EXPERIMENTAL PROCEDURES

PERMITS FOR PLANNING A NEW HOUSE OR IMPROVING EXISTING

NO	PESERTA YANG DITANYA		NO	PESERTA JAWAB SIEMAS	
1	NAMA	AFRIANDANI, S Ag., M Ed	1	NAMA	YULIANA, S.E
2	NIK	00000000000000000000	2	NIK	00000000000000000000
3	INSTRUKSI GUL. BUNGG	Peran: Tugask 1 / 10/24	3	INSTRUKSI GUL. BUNGG	Peran: Tugask 1 / 10/24
4	KEBUTAH	PROBLEMA TERDAS KEBUTUHAN	4	KEBUTAH	MEMBA SUBDAGIAN TERDAS HALL, UMROH DAN ZAKAT
5	UNIT KERJA	SALAH SATU UNIT DAN HALL, UMROH DAN ZAKAT	5	UNIT KERJA	SALAH SATU UNIT DAN HALL, UMROH DAN ZAKAT

HOW TO READ

NO	INDICATOR HASIL BELAJAR MURAH YANG DITUNTUN	KELOMPOK HASIL BELAJAR	KELOMPOK	INDICATOR HASIL BELAJAR MURAH	TARGET
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAH

1	Keaktifan pelaksanaan pengelompokan (kelompok Raji, Urahan dan Zakat)	Terlaksananya pengelompokan secara mandiri dengan menggunakan pengelompokan Raji, Urahan dan Zakat	Kuantitas	Jumlah peserta didik yang aktif dan berkegiatan/pengalaman selama di proses	12 orang
2	Keaktifan pelaksanaan pengelompokan (kelompok Raji, Urahan dan Zakat)	Terlaksananya latihan uraian keaktifan mandiri dan pelaksanaan pengelompokan dengan menggunakan pengelompokan	Kuantitas	Tercapainya pengelompokan mandiri uraian keaktifan dengan Raji, Urahan dan Zakat	2 kelompok

TURNKEY

FILM REVIEWS

1. **Upplysningar** (Information)

- Merupakan dari beberapa laboratorium yang telah terakreditasi, meliputi, salah satunya adalah klinik
- Melakukan penelitian pada manusia

Electron Microscopy

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	52
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----

- Einkommenssteuern werden je nach Einkommensart unterschiedlich in der Besteuerung behandelt
- Einkommenssteuern werden auf der Basis des Einkommens unterschiedlich in der Besteuerung behandelt
- Einkommenssteuern werden auf der Basis des Einkommens unterschiedlich in der Besteuerung behandelt

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

KOMPETENSI KURSI	
3. Komunikasi	
- Mengidentifikasi kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membangun tim yang berkolaborasi - Melakukan diskusi reguler dengan kualitas terbaik	Capaian Kurikulum Peminatan:
4. Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Bekerja sama dengan orang lain - Membangun lingkungan kerja yang harmonis	Capaian Kurikulum Peminatan:
5. Legal	
- Menghargai teguh di atas prinsip-prinsip Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta - norma-norma yang ada - Mengaplikasikan baik norma NKRI, Agama, Budaya dan Agama - Mengaplikasikan jabatan dan tugas	Capaian Kurikulum Peminatan:
6. Adaptif	
- Depositor perusahaan di lingkungan perubahan - Terima perubahan dan mengantisipasi perubahan - Selalu siap untuk	Capaian Kurikulum Peminatan:
7. Kolaborasi	
- Membina kerjasama kepada berbagai pihak untuk berkolaborasi - Terima perubahan dan mengantisipasi perubahan - Mengaplikasikan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Capaian Kurikulum Peminatan:

Dekan yang Berkuasa



APRILIAHATI, S. Ag., M. Si
1875007173010315013

Rektor yang Berkuasa
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



YULIANA, M. K.
1875007173010315013



KELOMPOK KAWALAN KEMERDEKAAN

PERIODE : JUNI

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERHIMPUNAN MELAKUKAN
1 JUNI SD 30 JUNI TAHUN 2025**

1. PENGAWAS DAN DESKAL		
NAMA	:	ANDHARANI, R.Ag., M.Si
NIP	:	197204252018012008
PANGKAT/STEL. KEMERDEKAAN	:	Pejabat Tingkat 1/1214
JABATAN	:	KEPALA BIDANG KEMERDEKAAN
UNIT KERJA	:	SUBDIBIDAN TATA UPAJA
2. PENGAWAS PROJEK KEMERDEKAAN		
NAMA	:	NIWAHITA, R.R., M.M
NIP	:	197101252001011001
PANGKAT/STEL. KEMERDEKAAN	:	Pejabat / 1214
JABATAN	:	KOMISARIS KEMERDEKAAN TATA UPAJA
UNIT KERJA	:	SUBDIBIDAN TATA UPAJA
3. ATAS DAN BAWAH PROJEK KEMERDEKAAN		
NAMA	:	Des. MURAHMUD YAHIN, M.H.
NIP	:	1968032521894021005
PANGKAT/STEL. KEMERDEKAAN	:	Pejabat Tingkat 1, 1214
JABATAN	:	KEPALA BIDANG KEMERDEKAAN
UNIT KERJA	:	KABUPATEN AGUNG
4. EVALUASI KEMERDEKAAN		
CATATAN KETERANGAN PENGANTAR	:	
PROSEDUR KEMERDEKAAN PENGANTAR	:	LAK
5. CATATAN PENGANTAR		

Palembang, 29 Juli 2025
T. Pengawasan Kem. Kemerdekaan

ANDHARANI, R.Ag., M.Si
197204252018012008

Palembang, 30 Juli 2025
S. Pejabat Perbid. Kemerdekaan

NIWAHTA, R.R., M.M
197101252001011001

KEMENTERIAN KEMUKAAN PERKAWINAN
PENGESAHAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAWA PRASABAT ADMINISTRASI DAN PRASABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERINGKAT PERILAIAN I JANUARI 2020 HINGGA DESEMBER TAHUN 2022

NO	PRASABAT BAWA DOKUMEN		NO	PRASABAT PERILAIAN KEMUKAAN	
1	NAMA	APRIZAHARU, Sals, M.Si	1	NAMA	ATRIYANTHA, R.D, M.M
2	NIK	197604232310015006	2	NIK	197604232310015001
3	FUNGSI/ GOL. RIJALAH	Perawat Tingkat I / D/3	3	FUNGSI/ GOL. RIJALAH	Perawat / D/3
4	JABATAN	ANALISAH TEKNIK KEMUKAAN	4	JABATAN	KEPALA SUBDAGANG TATA USAHA
5	UNIT KERJA	SUBDAGANG TATA USAHA	5	UNIT KERJA	SUBDAGANG TATA USAHA

HASIL KERJA					
NO	INDIKATOR HASIL KERJA PEMERINTAH YANG DITUNTUT/BAWA	INDIKATOR HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA					
1	Terlaksananya pengurusan Dokumen Inventaris Barang	Terlaksananya dokumen Laporan Inventaris Barang	Kuantitas	Jumlah laporan inventaris barang yang di kumpulkan	2 laporan
			Kualitas	Jumlah pelaksanaan pemutakhiran barang	10 laporan
2	Terlaksananya pengurusan Administrasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Terlaksananya pengurusan buku laporan keuangan	Kuantitas	Jumlah buku laporan keuangan yang di keluarkan	8 laporan
			Kualitas	Jumlah rubrik pemutakhiran laporan	10 rubrik
3	Terlaksananya program kegiatan pemeringkat urusan pemerintahan daerah yang terencana	Terlaksananya konsep program kegiatan pemeringkat urusan pemerintahan daerah yang terencana	Kuantitas	Pemutakhiran program kegiatan pemeringkat urusan pemerintahan daerah yang terencana	20 %

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

REVISI/REVISI KEMUKAAN					
------------------------	--	--	--	--	--

1	Revisi dari Pelanggaran				
	- Mengurangi dan menambah kelengkapan dokumen - Rapat, catatan, surat, dan data diadatkan - Melakukan perbaikan pada hasil				Wakil dari Kepala Pengawasan
2	Atas nama:				

PERILAKU BERSIA	
- Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kompetensi tugas - Menggunakan kebijakan dan DNR secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Espektasi Kinerja Penguatan:
3. Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Berkontribusi secara maksimal - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Espektasi Kinerja Penguatan:
4. Berwawasan	
- Menghargai setiap orang sebagai insan berkebangsaan - Suka menolong sesama lain - Mendukung lingkungan kerja yang harmonis	Espektasi Kinerja Penguatan:
5. Loyal	
- Menghargai teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menghargai nilai-nilai nasional ASN, Penguatan, Integritas dan Regenerasi - Menghargai nilai-nilai kemanusiaan sesama	Espektasi Kinerja Penguatan:
6. Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Tulus berinovasi dan mengantisipasi perubahan - Berkontribusi maksimal	Espektasi Kinerja Penguatan:
7. Kolaborasi	
- Membangun kemitraan dengan lembaga mitra untuk mencapai tujuan - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Espektasi Kinerja Penguatan:

Pegawai yang Ditandatangani

AGUS M. N.
NIP. 1971012520010310001

Kedutaan, 3 Januari 2024

Pegawai: Pejabat Beres

AGUS M. N.
NIP. 1971012520010310001

**EVALUASI KEMERIA TELAGANI
PERUBAHAN HAKIL KERJA KLUWITANIP**

KEMERIA TELAGANI

PERUBAHAN PROFESI KEMERIA TELAGANI

PROSEDUR PELAKSANAAN: 1 JUNI 2018 - 30 JUNI 2018

NO	PELAKSANAAN PELAKSANA		NO	PELAKSANAAN PELAKSANA	
1	NAMA	ABDUL KADIR, S. Ag. M. Sc.	1	NAMA	ABDUL KADIR, S. Ag. M. Sc.
2	NO	197004020010011000	2	NO	197004020010011000
3	PERUBAHAN HAKIL KERJA	Perubahan Hakil Kerja	3	PERUBAHAN HAKIL KERJA	Perubahan Hakil Kerja
4	PERUBAHAN	PERUBAHAN HAKIL KERJA	4	PERUBAHAN	PERUBAHAN HAKIL KERJA
5	PERUBAHAN	PERUBAHAN HAKIL KERJA	5	PERUBAHAN	PERUBAHAN HAKIL KERJA

PERUBAHAN HAKIL KERJA

PERUBAHAN HAKIL KERJA

PERUBAHAN HAKIL KERJA

NO	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA
NO	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA
1	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA
2	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA
3	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA
4	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA
5	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA	PERUBAHAN HAKIL KERJA

PERUBAHAN HAKIL KERJA

PERUBAHAN HAKIL KERJA

WORLDWIDE KOMPETENSI		UNDAH 2414 DAN 2415 LAYANAN DEPENDENSIAN SUKSES DOKUMEN	
1	Keterampilan Komunikasi		
	Menjalankan dan memelihara hubungan komunikasi yang profesional, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
2	Administrasi		
	- Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi dan manajemen keuangan - Mengorganisir dan mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
3	Keterampilan		
	- Menggunakan alat dan bahan yang sesuai untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
4	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
5	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
6	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
7	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
8	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
9	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
10	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
11	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
12	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
13	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
14	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
15	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
16	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
17	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
18	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
19	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
20	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
21	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
22	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
23	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
24	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
25	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
26	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
27	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
28	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
29	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
30	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
31	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
32	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
33	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
34	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
35	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
36	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
37	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
38	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
39	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
40	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
41	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
42	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
43	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
44	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
45	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
46	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
47	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
48	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
49	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
50	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
51	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
52	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
53	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
54	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
55	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
56	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
57	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
58	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
59	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
60	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
61	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
62	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
63	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
64	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
65	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
66	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
67	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
68	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
69	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
70	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
71	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
72	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
73	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
74	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
75	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
76	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
77	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
78	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
79	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
80	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
81	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
82	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
83	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
84	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
85	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
86	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
87	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
88	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
89	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
90	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
91	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
92	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
93	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
94	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
95	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
96	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
97	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
98	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
99	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4
100	Keterampilan		
	- Menggunakan setiap alat dan bahan yang berkaitan dengan administrasi - Melakukan analisis dan evaluasi kinerja organisasi	Kepetahan Menerapkan	Pengukuran: 4 4 4 4

KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN
KOTA KINERETA
PROPOSAL KEBERHAJARAN
DOK

Pengantar yang Berisi



KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN
KOTA KINERETA

Kantoran, 4 Mei 2020
Kantor Pemda Kinereta



KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN
KOTA KINERETA



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MEFIYENTI, ST
	NIP	: 197603272007012017
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENYUSUN BAHAN PENGEMBANGAN PROGRAM KEAGAMAAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ABDUL BASTH, LC
	NIP	: 197909132006041014
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs MUHAMMAD YAMIN, M.Si
	NIP	: 196802251994031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN AGAMA
	UNIT KERJA	: BAGIAN AGAMA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

MEFIYENTI, ST
197603272007012017

Palembang, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

ABDUL BASTH, LC
197909132006041014

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

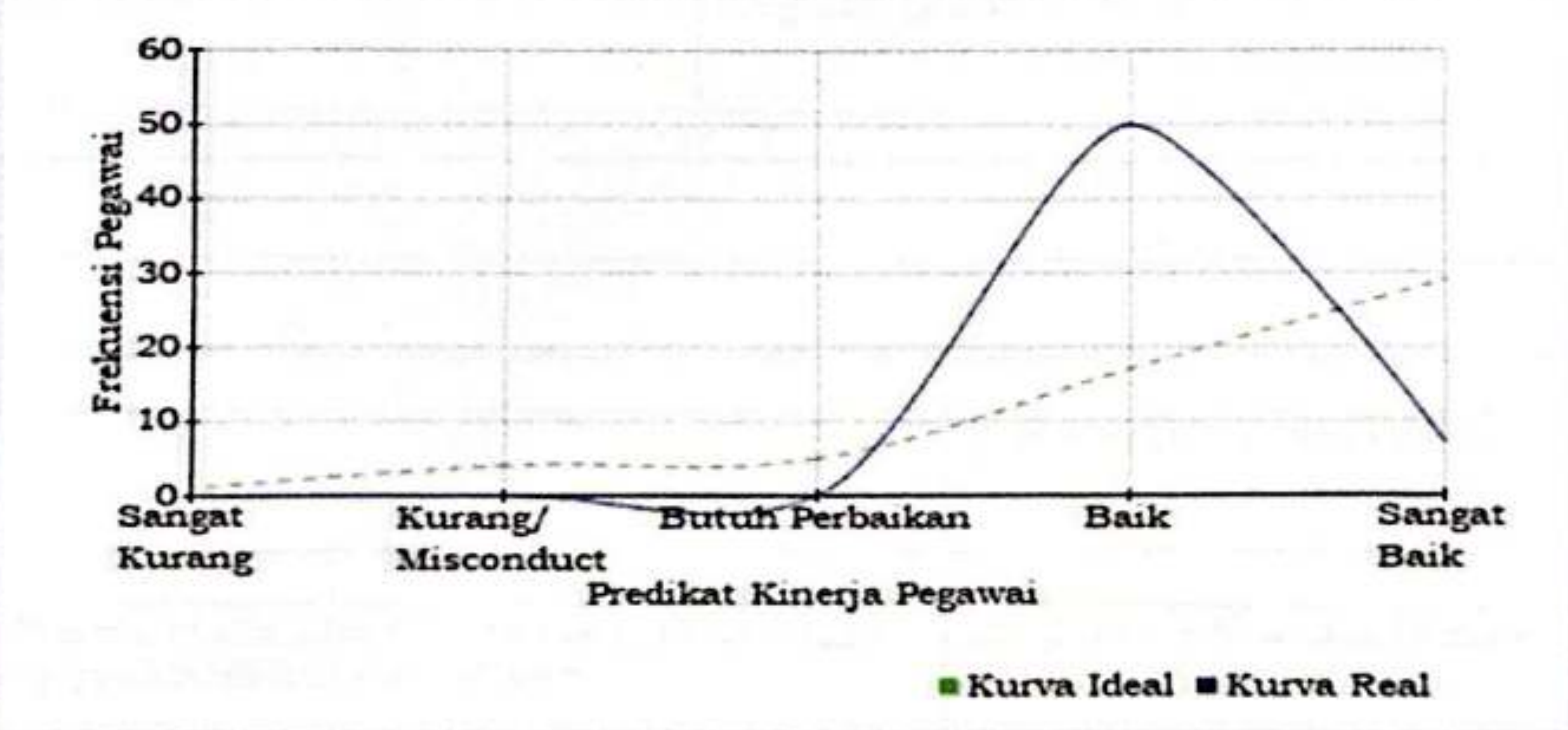
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	MEFIYENTI, ST	1	NAMA	ABDUL BASTH, LC
2	NIP	197603272007012017	2	NIP	197909132006041014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENYUSUN BAHAN PENGEMBANGAN PROGRAM KEAGAMAAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

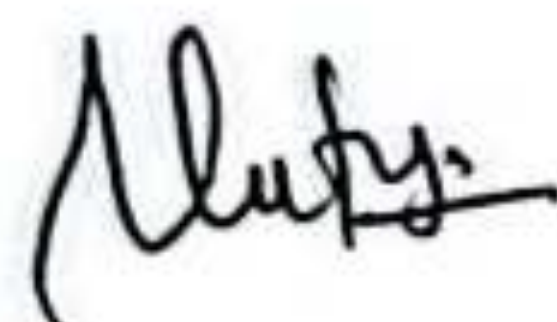
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Urusan MTQ/STQH Tingkat Provinsi dan Nasional	Tersedianya administrasi MTQ/STQH	Kuantitas	Jumlah administrasi MTQ/STQH	8 Berkas	13 berdasarkan Biro Kesra, Kementerian Agama Prov. SS	Pimpinan: ★★★★★
2	Terlaksananya Pengkajian Bantuan Pembinaan Lembaga Keagamaan	Tersedianya administrasi proposal bantuan yang ditindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah proposal yang tindaklanjuti	8 Berkas	47 berdasarkan Yayasan Masjid, BAZNAS, Pesparawi	Pimpinan: ★★★★★
3	Terlaksananya Bahan Urusan Koordinasi, Evaluasi dan pelaksanaan Penyelenggaraan Kebijakan Keagamaan yang difasilitasi	Terlaksananya laporan P2UKD	Kuantitas	Jumlah laporan P2UKD	5 Dokumen	10 berdasarkan OKI, OKU	Pimpinan: ★★★★★
			Kuantitas	Jumlah administrasi P2UKD	8 Berkas	38 berdasarkan Biro Kesra, P2UKD OOKUS, P2UKD OI	Pimpinan: ★★★★★
4	Terlaksananya Bahan Pelaksanaan Program Kegiatan Mental Spritual yang dilaksanakan	Tersedianya administrasi bahan program kegiatan mental spritual	Kuantitas	Jumlah administrasi program mental spritual	8 Berkas	148 berdasarkan Biro Kesra, Biro Humas dan Protokol, Thoriqoh Naqsyabandiyah	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						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- 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, 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: ★★★★★
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ★★★★★
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



MEFIYENTI, ST
197603272007012017

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ABDUL BASTH, LC
197909132006041014

**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 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO			NO			
1	NAMA	MEFIYENTI, ST	1	NAMA	ABDUL BASTH, LC	
2	NIP	197603272007012017	2	NIP	197909132006041014	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENYUSUN BAHAN PENGEMBANGAN PROGRAM KEAGAMAAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KEAGAMAAN	
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 Urusan MTQ/STQH Tingkat Provinsi dan Nasional		Tersedianya administrasi MTQ/STQH	Kuantitas	Jumlah administrasi MTQ/STQH	8 Berkas
2	Terlaksananya Pengkajian Bantuan Pembinaan Lembaga Keagamaan		Tersedianya administrasi proposal bantuan yang ditindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah proposal yang tindaklanjuti	8 Berkas
3	Terlaksananya Bahan Urusan Koordinasi, Evaluasi dan pelaksanaan Penyelenggaraan Kebijakan Keagamaan yang difasilitasi		Terlaksananya laporan P2UKD	Kuantitas	Jumlah laporan P2UKD	5 Dokumen
				Kuantitas	Jumlah administrasi P2UKD	8 Berkas
4	Terlaksananya Bahan Pelaksanaan Program Kegiatan Mental Spritual yang dilaksanakan		Tersedianya administrasi bahan program kegiatan mental spritual	Kuantitas	Jumlah administrasi program mental spritual	8 Berkas
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



MEFIYENTI, ST
197603272007012017

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ABDUL BASTH, LC
197909132006041014



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HASANAH, S.H
	NIP	: 197308151993032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. ADY HERMAWAN, SE, MM
	NIP	: 197106262006041007
	PANGKAT/GOL RUANG	: PEMBINA TK I / IV.b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN DIKBUDPORA
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ADY HERNAWAN, M.Si., SE
	NIP	: 197106262006041007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN DIKBUDPORA
	UNIT KERJA	: BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

HASANAH, S.H
197308151993032002

Palembang, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

H. ADY HERMAWAN, SE, MM
197106262006041007

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

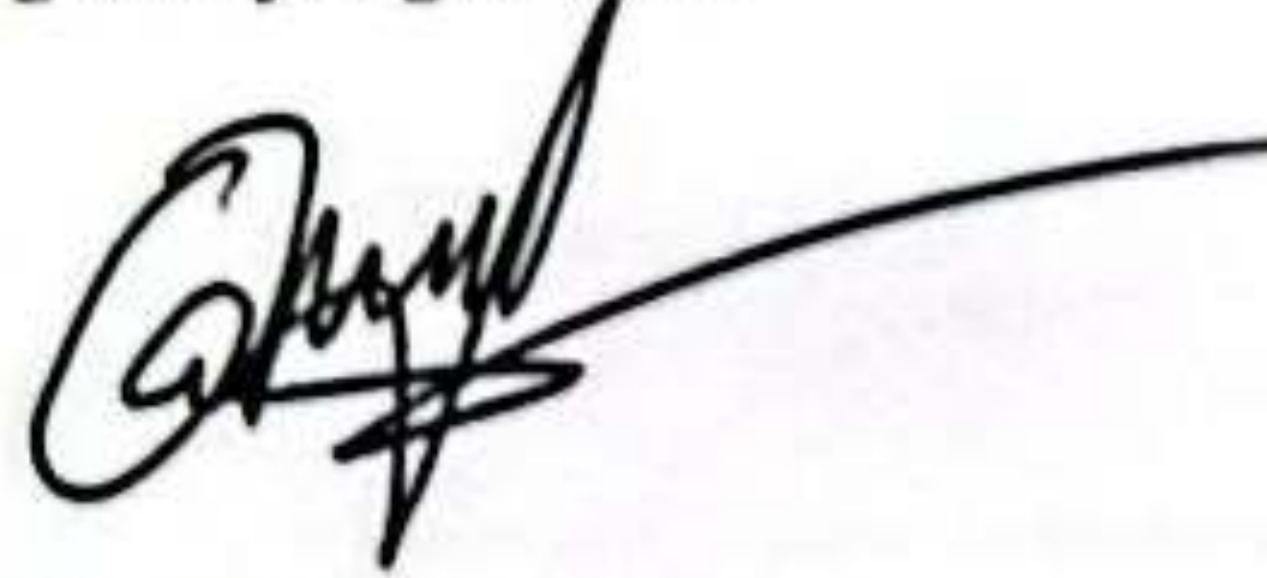
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	HASANAH, S.H	1	NAMA	H. ADY HERNAWAN, SE, MM
2	NIP	197308151993032002	2	NIP	197106262006041007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina TK. I / IV. b
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN DIKBUDPORA
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN
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 Sinkronisasi dan Evaluasi pembinaan Fasilitas Non Pelayanan Dasar yang di tindaklanjuti	Terlaksananya analisis pengumpulan data administrasi urusan pendidikan yang ditindaklanjuti	Kuantitas	jumlah data administrasi urusan pendidikan yang ditindaklanjuti	1 dokumen
2	Terlaksananya fasilitasi bantuan di Bidang Pendidikan	terlaksananya analisis pengumpulan proposal pendidikan yang difasilitasi	Kuantitas	jumlah proposal yang dianalisis	1 Dokumen
3	Terlaksananya Sinkronisasi dan Evaluasi pembinaan Fasilitas Non Pelayanan Dasar yang di tindaklanjuti	terlaksananya urusan program kegiatan pembinaan fasilitas non pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Kuantitas	jumlah data kegiatan pembinaan fasilitas non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	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



HASANA H. S.H
197308151993032002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



H. ADY HERNAWAN, SE, MM
197106262006041007

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

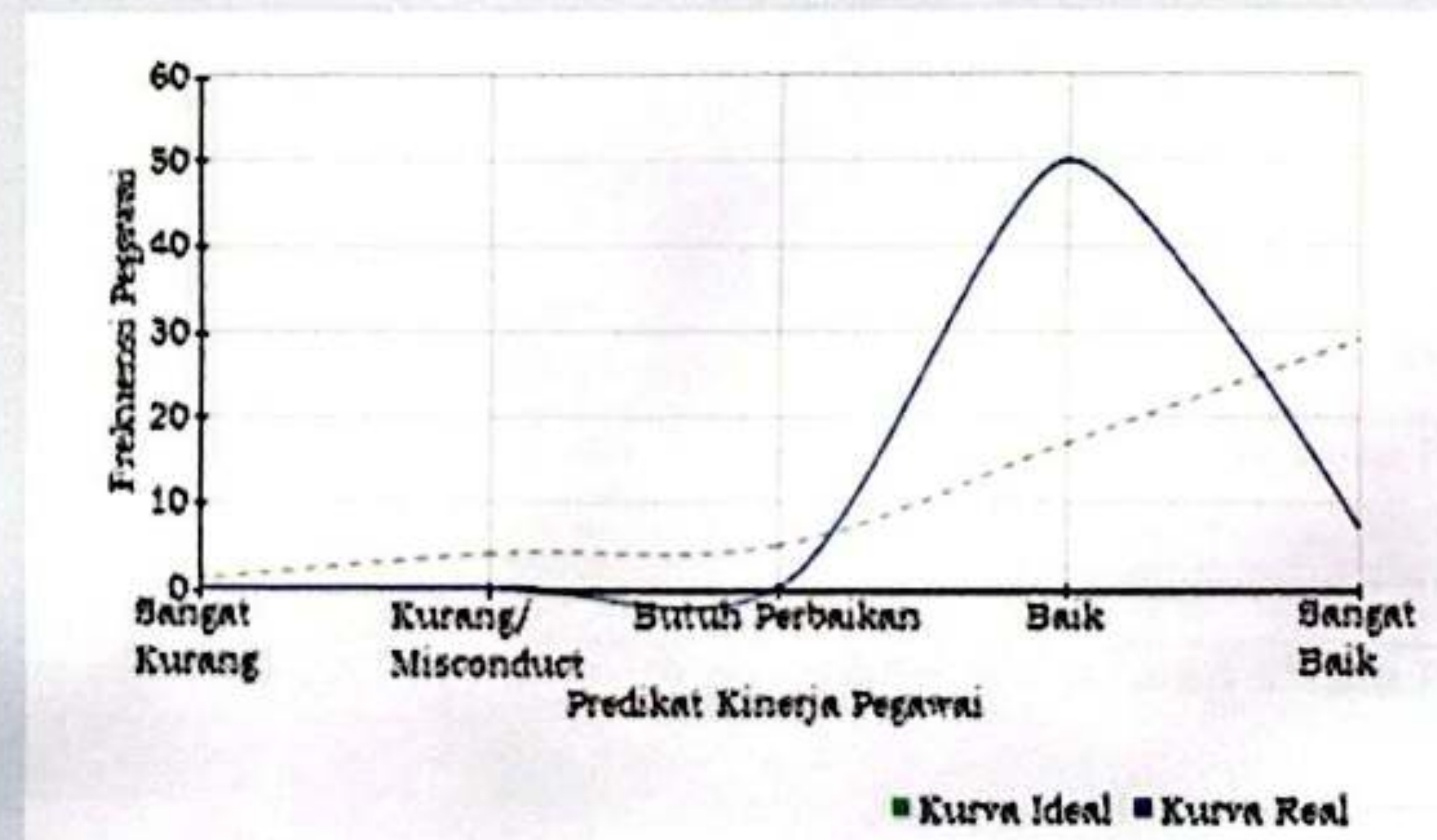
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	HASANAH, S.H	1	NAMA	H. ADY HERMAWAN, SE, MM
2	NIP	197308151993032002	2	NIP	197106262006041007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina TK. I / IV. b
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN DIKBUDPORA
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA**



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Sinkronisasi dan Evaluasi pembinaan Fasilitas Non Pelayanan Dasar yang di tindaklanjuti	Terlaksananya analisis pengumpulan data administrasi urusan pendidikan yang ditindaklanjuti	Kuantitas	jumlah data administrasi urusan pendidikan yang ditindaklanjuti	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan data administrasi urusan pendidikan	Pimpinan:  Pimpinan: 
2	Terlaksananya fasilitas bantuan di Bidang Pendidikan	terlaksananya analisis pengumpulan proposal pendidikan yang difasilitasi	Kuantitas	jumlah proposal yang dianalisis	1 Dokumen	1 dokumen berdasarkan jumlah dokumen proposal	Pimpinan:  Pimpinan: 
3	Terlaksananya Sinkronisasi dan Evaluasi pembinaan Fasilitas Non Pelayanan Dasar yang di tindaklanjuti	terlaksananya urusan program kegiatan pembinaan fasilitas non pelayanan dasar yang ditindak lanjuti	Kuantitas	jumlah data kegiatan pembinaan fasilitas non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	1 Dokumen	1 dokumen berdasarkan data dokumen kegiatan	Pimpinan:  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						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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: ●
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

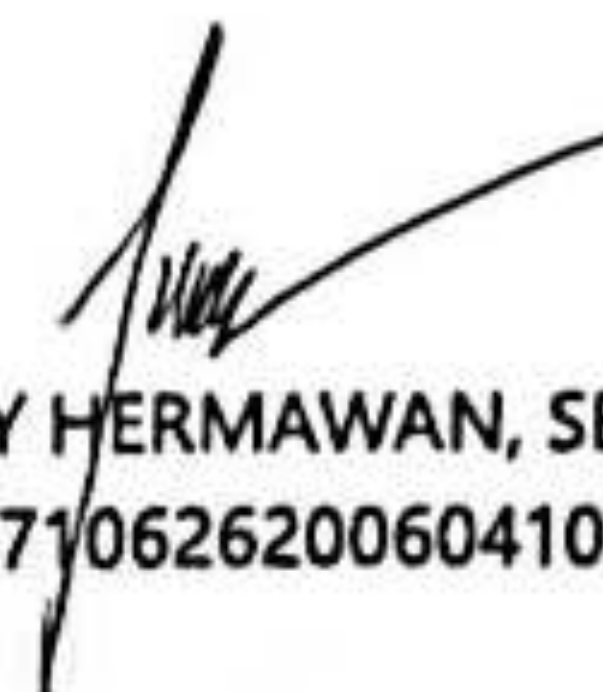
Pegawai yang Dinilai



HASANAH S.H
197308151993032002

Palembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



H. ADY HERMAWAN, SE, MM
197106262006041007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEKAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEKAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMMAD TOMMY AL FATTAH, SE.
	NIP	: 197706162003011007
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PNB III/III/II
	JABATAN	: STAF PELAYANA
	UNIT KERJA	: SUBBAGAN PENJAJAN DAN OLAT RAGA
2.	PEKERJA PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ALIF HUSNAWAN, M.S., SE.
	NIP	: 1978050500501007
	PANGKAT/GOL. RUANG/JADWAN	: Pembina Utama I / IV/II
	UNIT KERJA	: BIDANG PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, TEMUTIA DAN OLAT RAGA
3.	ATASAN MELAKUKAN PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs. Drs. Drs. SURABJO, SE.
	NIP	: 1945051950051005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/II
	JABATAN	: KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN RAGAT
	UNIT KERJA	: BIDANG KEBUDAYAAN RAGAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA (PENGANTAR)	: SEMPURNA
	PRESTASI KINERJA (PEKAWAI)	: BUKU
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 31 Desember 2025
1. Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD TOMMY AL FATTAH, SE.
197706162003011007

Palembang, 2 Januari 2026
2. Pekerja Penilai Kinerja

ALIF HUSNAWAN, M.S., SE.
1978050500501007

PERNYATAAN KEUANGAN

Mendiklat dan Kementerian dalam negeri bertanggung jawab atas isi dan isi		Keperluan Klien
- Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar		
4	- Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar	Keperluan Klien
5	- Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar	Keperluan Klien
6	- Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar	Keperluan Klien
7	- Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar - Menyediakan data dan informasi yang akurat dan benar	Keperluan Klien

Pegawai yang Ditunjuk



MURAHIMAH MOHAMMAD AL-FARUQI, ST
197706010000000000

Palembang, 2 Januari 2023
Pejabat Pejabat Klien



MURAHIMAH MOHAMMAD AL-FARUQI, ST
197706010000000000

23

NO	TOPIK/BAHAN BELAJAR CONTOH: MATH	KELOMPOK BELAJAR	WAKTU	ALOKASI RUANG KELAS	TEMPAT	KELOMPOK BELAJAR KAWALAN	LOKASI BELAJAR KAWALAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
2	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
3	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
4	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
5	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
6	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
7	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
8	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
9	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
10	Topik: Kalkulus, Matriks, dan Geometri Bahan: Buku, Lembar Kerja, Alat Peraga	kelompok belajarnya sendiri dan kelompok lain	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit



DAFTAR KEANGGARAN KEKURIA PEDAGANG

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN - PROVINSI INDONESIA

1 JANUARY TO 31 DECEMBER 2025

1. PENGANTARAN KURSI		
RUANG		2000 YUANTA 2025
RT		2000 YUANTA 2025
PROBATION KURSI		2000 YUANTA 2025
LENTAR		2000 YUANTA 2025
UNIT KURSI		2000 YUANTA 2025
2. PENGANTARAN KURSI		
RUANG		2000 YUANTA 2025
RT		2000 YUANTA 2025
PROBATION KURSI		2000 YUANTA 2025
LENTAR		2000 YUANTA 2025
UNIT KURSI		2000 YUANTA 2025
3. ATASAH PENGANTARAN KURSI		
RUANG		2000 YUANTA 2025
RT		2000 YUANTA 2025
PROBATION KURSI		2000 YUANTA 2025
LENTAR		2000 YUANTA 2025
UNIT KURSI		2000 YUANTA 2025
4. PENGANTARAN KURSI		
RUANG		2000 YUANTA 2025
RT		2000 YUANTA 2025
PROBATION KURSI		2000 YUANTA 2025
LENTAR		2000 YUANTA 2025
UNIT KURSI		2000 YUANTA 2025
5. PENGANTARAN KURSI		
RUANG		2000 YUANTA 2025
RT		2000 YUANTA 2025
PROBATION KURSI		2000 YUANTA 2025
LENTAR		2000 YUANTA 2025
UNIT KURSI		2000 YUANTA 2025

Takikang, 2 Januari 2025
A. Angganyang Gakul

2000 YUANTA 2025
2000 YUANTA 2025

Takikang, 2 Januari 2025
A. Angganyang Gakul

2000 YUANTA 2025
2000 YUANTA 2025

CONTINUOUS RISK-NEUTRAL REPLICATING DIVIDEND-PAID CALL OPTION

PREREQUISITE: FINMATH 300

REPLICATING PORTFOLIO EVOLUTION RELATIVE

TO UNDERLYING STOCK, FOLLOWING 30-31 DECEMBER 2005

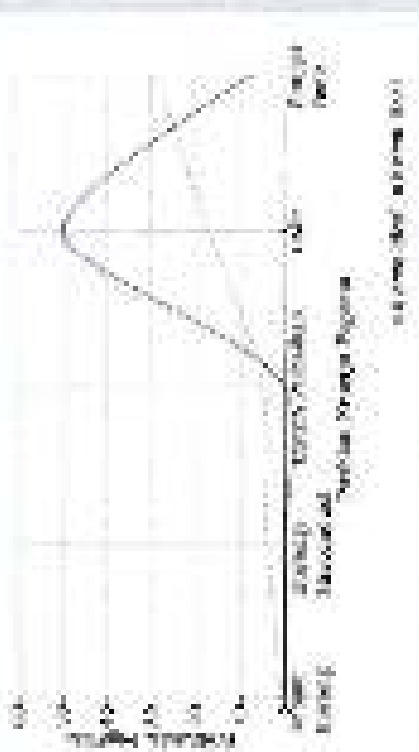
NO	REPLICATING PORTFOLIO		NO	REPLICATING PORTFOLIO	
	CALL OPTION	UNDERLYING STOCK		CALL OPTION	UNDERLYING STOCK
1	CALL	UNDERLYING STOCK	1	CALL	UNDERLYING STOCK
2	CALL	UNDERLYING STOCK	2	CALL	UNDERLYING STOCK
3	CALL	UNDERLYING STOCK	3	CALL	UNDERLYING STOCK
4	CALL	UNDERLYING STOCK	4	CALL	UNDERLYING STOCK
5	CALL	UNDERLYING STOCK	5	CALL	UNDERLYING STOCK

REPLICATING PORTFOLIO EVOLUTION

RELATIVE TO UNDERLYING STOCK

RELATIVE TO UNDERLYING STOCK

RELATIVE TO UNDERLYING STOCK, FOLLOWING 30-31 DECEMBER 2005



TUGAS KELOMPOK						
NOMOR		JUDUL		LOKASI		WAKTU
1		2		3		4
5		6		7		8
9		10		11		12
13		14		15		16
17		18		19		20
21		22		23		24
25		26		27		28
29		30		31		32
33		34		35		36
37		38		39		40
41		42		43		44
45		46		47		48
49		50		51		52
53		54		55		56
57		58		59		60
61		62		63		64
65		66		67		68
69		70		71		72
73		74		75		76
77		78		79		80
81		82		83		84
85		86		87		88
89		90		91		92
93		94		95		96
97		98		99		100
101		102		103		104
105		106		107		108
109		110		111		112
113		114		115		116
117		118		119		120
121		122		123		124
125		126		127		128
129		130		131		132
133		134		135		136
137		138		139		140
141		142		143		144
145		146		147		148
149		150		151		152
153		154		155		156
157		158		159		160
161		162		163		164
165		166		167		168
169		170		171		172
173		174		175		176
177		178		179		180
181		182		183		184
185		186		187		188
189		190		191		192
193		194		195		196
197		198		199		200
201		202		203		204
205		206		207		208
209		210		211		212
213		214		215		216
217		218		219		220
221		222		223		224
225		226		227		228
229		230		231		232
233		234		235		236
237		238		239		240
241		242		243		244
245		246		247		248
249		250		251		252
253		254		255		256
257		258		259		260
261		262		263		264
265		266		267		268
269		270		271		272
273		274		275		276
277		278		279		280
281		282		283		284
285		286		287		288
289		290		291		292
293		294		295		296
297		298		299		300
301		302		303		304
305		306		307		308
309		310		311		312
313		314		315		316
317		318		319		320
321		322		323		324
325		326		327		328
329		330		331		332
333		334		335		336
337		338		339		340
341		342		343		344
345		346		347		348
349		350		351		352
353		354		355		356
357		358		359		360
361		362		363		364
365		366		367		368
369		370		371		372
373		374		375		376
377		378		379		380
381		382		383		384
385		386		387		388
389		390		391		392
393		394		395		396
397		398		399		400
401		402		403		404
405		406		407		408
409		410		411		412
413		414		415		416
417		418		419		420
421		422		423		424
425		426		427		428
429		430		431		432
433		434		435		436
437		438		439		440
441		442		443		444
445		446		447		448
449		450		451		452
453		454		455		456
457		458		459		460
461		462		463		464
465		466		467		468
469		470		471		472
473		474		475		476
477		478		479		480
481		482		483		484
485		486		487		488
489		490		491		492
493		494		495		496
497		498		499		500
501		502		503		504
505		506		507		508
509		510		511		512
513		514		515		516
517		518		519		520
521		522		523		524
525		526		527		528
529		530		531		532
533		534		535		536
537		538		539		540
541		542		543		544
545		546		547		548
549		550		551		552
553		554		555		556
557		558		559		560
561		562		563		564
565		566		567		568
569		570		571		572
573		574		575		576
577		578		579		580
581		582		583		584
585		586		587		588
589		590		591		592
593		594		595		596
597		598		599		600
601		602		603		604
605		606		607		608
609		610		611		612
613		614		615		616
617		618		619		620
621		622		623		624
625		626		627		628
629		630		631		632
633		634		635		636
637		638		639		640
641		642		643		644
645		646		647		648
649		650		651		652
653		654		655		656
657		658		659		660
661		662		663		664
665		666		667		668
669		670		671		672
673		674		675		676
677		678		679		680
681		682		683		684
685		686		687		688
689		690		691		692
693		694		695		696
697		698		699		700
701		702		703		704
705		706		707		708
709		710		711		712
713		714		715		716
717		718		719		720
721		722		723		724
725		726		727		728
729		730		731		732
733		734		735		736
737		738		739		740
741		742		743		744
745		746		747		748
749		750		751		752
753		754		755		756
757		758		759		760
761		762		763		764
765		766		767		768
769		770		771		772
773		774		775		776
777		778		779		780
781		782		783		784
785		786		787		788
789		790		791		792
793		794		795		796
797		798		799		800
801		802		803		804
805		806		807		808
809		810		811		812
813		814		815		816
817		818		819		820
821		822		823		824
825		826		827		828
829		830		831		832
833		834		835		836
837		838		839		840
841		842		843		844
845		846		847		848
849		850		851		852
853		854		855		856
857		858		859		860
861		862		863		864
865		866		867		868
869		870		871		872
873		874		875		876
877		878		879		880
881		882		883		884
885		886		887		888
889		890		891		892
893		894		895		896
897		898		899		900
901		902		903		904
905		906		907		908
909		910		911		912
913		914		915		916
917		918		919		920
921		922		923		924
925		926		927		928
929		930		931		932
933		934		935		936
937		938		939		940
941		942		943		944
945		946		947		948
949		950		951		952
953		954		955		956
957		958		959		960
961		962		963		964
965		966		967		968
969		970		971		972
973		974		975		976
977		978		979		980
981		982		983		984
985		986		987		988
989		990		991		992
993		994		995		996
997		998		999		1000
1001		1002		1003		1004
1005		1006		1007		1008
1009		1010		1011		1012
1013		1014		1015		1016
1017		1018		1019		1020
1021		1022		1023		1024
1025		1026		1027		1028
1029		1030		1031		1032
1033		1034		1035		1036
1037		1038		1039		1040
1041		1042		1043		1044
1045		1046		1047		1048
1049		1050		1051		1052
1053		1054		1055		1056
1057		1058		1059		1060
1061		1062		1063		1064
1065		1066		1067		1068
1069		1070		1071		1072
1073		1074		1075		1076
1077		1078		1079		1080
1081		1082		1083		1084
1085		1086		1087		1088
1089		1090		1091		1092
1093		1094		1095		1096

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FATMA AGUS, S.H	1	NAMA	DEDEK DIANA SITA, AP, M.Si
2	NIP	198011222009012007	2	NIP	197509191995012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KETENAGAKERJAAN
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KETENAGAKERJAAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN KETENAGAKERJAAN

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	Mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan ketenagakerjaan yang berkaitan dengan upah, kesejahteraan dan fasilitasi tenaga kerja	Memeriksa Berkas Pengawasan Pelaksanaan Upah Minimum Provinsi	Kuantitas	Terlaksananya Pelaksanaan Upah Minimum Provinsi	1 dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip Sub Bagian	Pimpinan: ●●●
			Kuantitas	Mengumpulkan bahan laporan TKA berdasarkan lapangan usaha	1 dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip Sub Bagian	Pimpinan: ●●●
			Kuantitas	Menyiapkan bahan koordinasi terkait ketenagakerjaan dan upah minimum	1 dokumen	1 Dokumen berdasarkan Arsip Sub Bagian	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		
	- 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, 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: 🍌🍌🍌
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 🍌🍌🍌

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



FATMA AGUS, S.H
198011222009012007

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DEDEK DIANA SITA, AP, M.Si
197509191995012001



KETERANGAN		INDUK HUKUM BERKELANJUTAN MELAKUKAKAN DUKUNG TUNGGU
- Mengajukan permohonan di muka pengadilan yang berkekuatan - Memerikan pernyataan hak - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga	Korporasi Hukum Pengadilan	Anggaran 4 & 6
- Mengajukan permohonan di muka pengadilan yang berkekuatan - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga	Korporasi Hukum Pengadilan	Anggaran 4 & 6
- Mengajukan permohonan di muka pengadilan yang berkekuatan - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga	Korporasi Hukum Pengadilan	Anggaran 4 & 6
- Mengajukan permohonan di muka pengadilan yang berkekuatan - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga	Korporasi Hukum Pengadilan	Anggaran 4 & 6
- Mengajukan permohonan di muka pengadilan yang berkekuatan - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga	Korporasi Hukum Pengadilan	Anggaran 4 & 6
- Mengajukan permohonan di muka pengadilan yang berkekuatan - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga	Korporasi Hukum Pengadilan	Anggaran 4 & 6
- Mengajukan permohonan di muka pengadilan yang berkekuatan - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga - Melakukan rasi dasar, kondisi terduga	Korporasi Hukum Pengadilan	Anggaran 4 & 6
KATAS PERLUK KIRAN		
KATAS PERLUK KIRAN		
KATAS PERLUK KIRAN		

Pengadilan Pengadilan

Dede Alimudin, S.H.
196012020000000000

Pengadilan Pengadilan
Pengadilan Pengadilan

Hedi Hedi Hedi Hedi, S.H.
196012020000000000

**DAFTAR NISWA PEDAGOGI
PENDOKTERAN DASAR KEMAH Kuantitatif
DASAR PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PELAYANAN FUNGSIONAL**

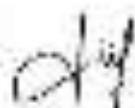
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEBIDAN KINERJA 1 JAMBIAN NO 31 1120-2020 KINERJA 2020

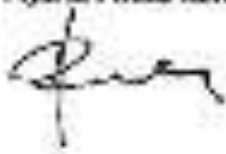
NO	PROGRAM YANG DITILAI		NO	PEJABAT FUNGSIONAL KINERJA	
1	NAMA	DAN AHMADI, S.H	1	NAMA	HESU DAT ANDIKA JAYA, S.T
2	NIP	138712032009012028	2	NIP	1975012001901028
3	PERGANTIAN/ COU- RANG	Pasir Tenggulung 1 / 2021	3	PERGANTIAN/ COU- RANG	Pasir Tenggulung 1 / 2021
4	JABATAN	KEPALA SUBDAGAN DASAR KEMAH Kuantitatif	4	JABATAN	KEPALA SUBDAGAN DASAR KEMAH Kuantitatif
5	UNIT KERJA	SUBDAGAN DASAR KEMAH Kuantitatif	5	UNIT KERJA	SUBDAGAN DASAR KEMAH Kuantitatif
REKAM KINERJA					
NO	KETERANGAN HASIL KINERJA KINERJA YANG DINTERVIEWS	REKAM KINERJA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA KINERJA	TAMBAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terdapatnya bahan Pelayanan administrasi pengelolaan urusan pemerintahan di bidang sosial	mengumpulkan bahan - bahan pelayanan administrasi pengelolaan urusan pemerintah di bidang sosial	Kuantitas	jumlah bahan pelayanan administrasi pengelolaan urusan pemerintahan di bidang sosial	1 Laporan
			Waktu	jumlah bahan pelayanan administrasi pengelolaan urusan pemerintahan di bidang sosial	2 Bulan
2	Terdapatnya Program Kegiatan Sinkronisasi dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Dasar di bidang Sosial yang diperkirakan	mengumpulkan bahan - bahan untuk Kegiatan Sinkronisasi dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Dasar yang diperkirakan	Waktu	jumlah waktu untuk kegiatan Sinkronisasi dan Evaluasi Fasilitas Pelayanan Dasar yang telah dilaksanakan	12 Bulan
DAFTAR LAMPIRAN					
PELAKSANA KINERJA					
1	Keterangan: Pelayanan				Evaluasi Kinerja Pelayanan
	- Menentukan dan menetapkan kebutuhan masyarakat - Rencanakan, mengatur, mengatur, dan dapat dilaksanakan - Melakukan perbaikan pada hari				
2	Akhirnya				

PERILAKU KERJA	
- Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, penuh tanggung jawab dan bertanggung jawab - Mengutamakan ketepatan dan kualitas dalam bekerja yang menghasilkan dan efisien - Tidak menyalahgunakan kesempatan jabatan	Keperawatan Keperawatan
8. Kemandirian - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Menjalankan tugas yang benar - Melaksanakan tugas sesuai prosedur yang berlaku	Keperawatan Keperawatan
9. Kerjasama - Menghormati orang lain yang berbeda - Tidak membeda-bedakan orang lain - Menghormati hak-hak orang lain yang berbeda	Keperawatan Keperawatan
10. Legal - Mengetahui hukum yang berlaku di lingkungan kerja - Mengetahui hukum yang berlaku di lingkungan kerja - Mengetahui hukum yang berlaku di lingkungan kerja	Keperawatan Keperawatan
11. Adaptif - Dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berubah sesuai kebutuhan	Keperawatan Keperawatan
12. Kolaborasi - Memberikan kontribusi kepada berbagai pihak untuk berkembang - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan	Keperawatan Keperawatan

Signed by: H. H. H.


 DESA ARSADOK, S.H
 197012032009011000

Palembang, 1 Juli 2020
 Pejabat Tertinggi


 DESA ARSADOK, S.H
 197012032009011000



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEKAWAI

PERIODE TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI 2019 - 31 DESEMBER TAHUN 2019

1.	PEKAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: AHMAD RAUFAN ABBY - S.H
	KTP	: 10020000000011011
	PANGKAT/GOR/STANIS	: Pemula Tingkat I / IV/c
	JURATAN	: PETUGAS PEMHINA JASMANI DAN MENTAL
	UNIT KERJA	: SEKTORIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
2.	PEKAWAI PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ADY HERNAWAN, M.S., SE
	KTP	: 1071002000000001007
	PANGKAT/GOR/STANIS	: Pemula Tingkat I / IV/c
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
3.	KELOMPOK PEKAWAI PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs. HRS. Drs. SUHARTO, M.S.
	KTP	: 1000000100000010000
	PANGKAT/GOR/STANIS	: Pemula Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: SEKALA LIMA KEMAHATEGALAN BAKERT
	UNIT KERJA	: BIDANG KEBUDAYAAN DAN KEMASYARAKATAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	KAPASITAS KINERJA, GUSTANIRASI	: ISTIMEWA
	PREDIKSI KINERJA, POKARAWAT	: BAKI
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Bakamang, 31 Desember 2019

A. Pegawai yang Dinilai

AHMAD FAUZAN ABBY, S.H.
06005152004011011

Bakamang, 3 Januari 2020

A. Pejabat Penilai Kinerja

ADY HERNAWAN, M.S., SE
1071002000000001007

PERILAKU KOLIK		Tindakan Efektif Perilaku
Menggolongkan kompromi did untuk orang-orang lain yang sudah menjadi kebiasaan yang lain, sebagai menunjukkan sikap dengan kompromi sebagai		
4. Hama	Menggunakan sikap yang positif terhadap orang-orang lain - Tidak menunjukkan sikap yang negatif - Menunjukkan sikap yang positif yang sudah	Menggunakan Sikap yang Positif
5. Hama	Menggunakan sikap yang positif terhadap orang-orang lain - Menunjukkan sikap yang positif yang sudah - Menunjukkan sikap yang positif yang sudah	Menggunakan Sikap yang Positif
6. Hama	Menggunakan sikap yang positif terhadap orang-orang lain - Menunjukkan sikap yang positif yang sudah - Menunjukkan sikap yang positif yang sudah	Menggunakan Sikap yang Positif
7. Hama	Menggunakan sikap yang positif terhadap orang-orang lain - Menunjukkan sikap yang positif yang sudah - Menunjukkan sikap yang positif yang sudah	Menggunakan Sikap yang Positif

Surabaya, 1 Januari 2020
 Penulis, Ngalim Mulya

Ngalim Mulya


 Ngalim Mulya, Ngalim Mulya
 Ngalim Mulya

**EXPERIMENT 09-045 (REV. 06/07)
POISEuille FLOW CELL KINETICS**

POISEuille FLOW

PERMEATION FLOW CELL PARAMETERS		PERMEATION FLOW CELL PARAMETERS		PERMEATION FLOW CELL PARAMETERS		PERMEATION FLOW CELL PARAMETERS	
NO.	NAME	PERMEATION FLOW CELL	NO.	NAME	PERMEATION FLOW CELL	NO.	NAME
1	RT	PERMEATION FLOW CELL	2	RT	PERMEATION FLOW CELL	3	PERMEATION FLOW CELL
4	PERMEATION FLOW CELL	PERMEATION FLOW CELL	5	PERMEATION FLOW CELL	PERMEATION FLOW CELL	6	PERMEATION FLOW CELL
7	PERMEATION FLOW CELL	PERMEATION FLOW CELL	8	PERMEATION FLOW CELL	PERMEATION FLOW CELL	9	PERMEATION FLOW CELL
10	PERMEATION FLOW CELL	PERMEATION FLOW CELL	11	PERMEATION FLOW CELL	PERMEATION FLOW CELL	12	PERMEATION FLOW CELL

CALCULATIONS AND DISCUSSION

1. **PERMEATION FLOW CELL**

2. **PERMEATION FLOW CELL**

3. **PERMEATION FLOW CELL**

4. **PERMEATION FLOW CELL**

5. **PERMEATION FLOW CELL**

6. **PERMEATION FLOW CELL**

7. **PERMEATION FLOW CELL**

8. **PERMEATION FLOW CELL**

9. **PERMEATION FLOW CELL**

10. **PERMEATION FLOW CELL**

11. **PERMEATION FLOW CELL**

12. **PERMEATION FLOW CELL**

PERMEATION FLOW CELL KINETICS

PERMEATION FLOW CELL KINETICS



PERMEATION FLOW CELL KINETICS

Pembuatan karya:			Indikator Keterampilan dan Sikap
1. (Adaptasi)			
- Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa - Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa - Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa		Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa	Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa
2. (Adaptasi)			
- Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa - Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa - Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa		Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa	Menjelaskan konsep dan prinsip dasar seni rupa
KETERANGAN: Keterangan: 1 = 100% 2 = 80% 3 = 60% 4 = 40% 5 = 20%			

Indikator Keterampilan dan Sikap

Indikator Keterampilan dan Sikap

Indikator Keterampilan dan Sikap

Indikator Keterampilan dan Sikap

Indikator Keterampilan dan Sikap



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	JERRY FITRI YANTI, S.H.
	NIP	:	198501092009012009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	PENGELOLA URUSAN KESEHATAN MASYARAKAT
	UNIT KERJA	:	SUBBAGIAN BINA KESEHATAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	VERA SETYAWATY, SKM.,M.Si., SKM
	NIP	:	198003042003122005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN BINA KESEHATAN
	UNIT KERJA	:	SUBBAGIAN BINA KESEHATAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DEDY HERMAWANSYAH, M.M., S.E.
	NIP	:	196912311997031039
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

palembang, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai


JERRY FITRI YANTI, S.H.
198501092009012009

palembang, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja


VERA SETYAWATY, SKM.,M.Si., SKM
198003042003122005

**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 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	JERRY FITRI YANTI, S.H.	1	NAMA	VERA SETYAWATY, SKM.,M.Si., SKM	
2	NIP	198501092009012009	2	NIP	198003042003122005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGELOLA URUSAN KESEHATAN MASYARAKAT	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA KESEHATAN	
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KESEHATAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA KESEHATAN	
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 bahan Pelayanan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setdaprov, Sumsel khususnya di bidang Kesehatan		Mengumpulkan bahan-bahan administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan	Kuantitas	Jumlah bahan-bahan administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan	1 Laporan
Waktu				Jumlah bahan-bahan administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan	12 bulan	
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:	

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


JENKRY FITRI YANTI S.H.
 198501092009012009

palembang, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


VERA SETYAWATY, SKM.,M.Si., SKM
 198003042003122005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA		NO	NAMA			
1	JERRY FITRI YANTI, S.H.		1	VERA SETYAWATY, SKM.,M.SI., SKM			
2	NIP 198501092009012009		2	NIP 198003042003122005			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a			
4	JABATAN PENGELOLA URUSAN KESEHATAN MASYARAKAT		4	JABATAN KEPALA SUBBAGIAN BINA KESEHATAN			
5	UNIT KERJA SUBBAGIAN BINA KESEHATAN		5	UNIT KERJA SUBBAGIAN BINA KESEHATAN			

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Tersedianya bahan Pelayanan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Setdaprov, Sumsei khususnya di bidang Kesehatan	Mengumpulkan bahan-bahan administrasi pelaksanaan kebijakan kesehatan	Kuantitas Waktu	Jumlah bahan-bahan administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan Jumlah bahan-bahan administrasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan	1 Laporan 12 bulan	1 Dokumen berdasarkan Arsip Sub Bagian	Pimpinan: ♣ ♣ ♣ Pimpinan: ♣ ♣ ♣
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ♣ ♣ ♣		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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:		Pimpinan: ♣ ♣ ♣		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ♣ ♣ ♣		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
- 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		Pimpinan: ♣ ♣ ♣	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ♣ ♣ ♣
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai

JERRY FITRI YANTI, S.H.
198501092009012009

palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

VERA SETYAWATY, SKM.,M.Si., SKM
198003042003122005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: INDRA AFRIZAL, S.Kom
	NIP	: 198504172010011016
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RENA KUMALA DEWI, .S.E. MM
	NIP	: 197902022012122002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: Plt. Kasubbag. Bina Pendidikan
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ADY HERNAWAN, M.Si., SE
	NIP	: 197106262006041007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLH. KEPALAN BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
	UNIT KERJA	: BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 31 Desember 2025

7. Pegawai yang Dinilai

INDRA AFRIZAL, S.Kom
198504172010011016

Palembang, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

RENA KUMALA DEWI, .S.E. MM
197902022012122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

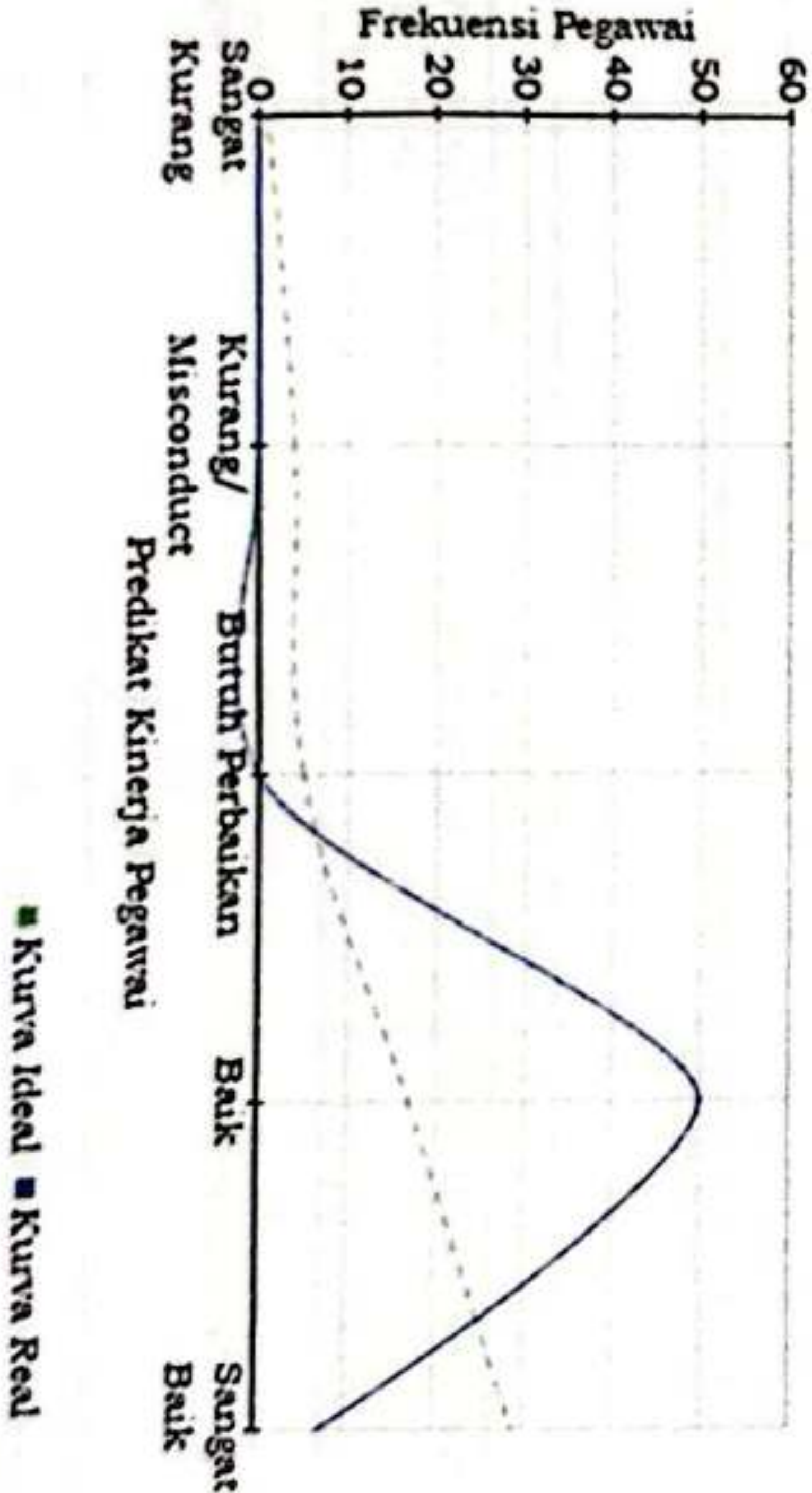
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI 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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
ISTIMEWA			

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya fasilitasi bantuan di Bidang Pendidikan	Terlaksananya pengumpulan proposal pendidikan yang di fasilitasi	Kuantitas	Proposal yang diterima	1 Dokumen	7 dokumen berdasarkan biro kesra	Pimpinan: ☒ Pimpinan: ☒
2	Terlaksananya urusan Koordinasi di Bidang Pendidikan	Terlaksananya konsep pengumpulan data administrasi urusan pendidikan	Kuantitas	Jumlah dokumen pendukung di bidang pendidikan	1 Dokumen	9 dokumen berdasarkan biro kesra	Pimpinan: ☒
3	Terlaksananya Sinkronisasi dan Evaluasi pembinaan Fasilitas Non Pelayanan Dasar yang di tindaklanjuti	Terlaksananya urusan program kegiatan pembinaan fasilitas non pelayanan dasar yang di tindaklanjuti	Kuantitas	Persentase program kegiatan non pelayanan dasar yang dilaksanakan	15%	5 dokumen berdasarkan biro kesra	Pimpinan: ☒
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
PERILAKU KERJA							
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						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☒		
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
- 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: ➡	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ➡
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai

INDRA AFRIZAL, S.Kom
198504172010011016



Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

RENA KUMALA DEWI, S.E. MM
197902022012122002



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 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INDRA AFRIZAL, S.Kom	1	NAMA	ANANG PURNOMO KURNIAWAN, ST, M.Kom.		
2	NIP	198504172010011016	2	NIP	198205292009041001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENELAIAH TEKNIKSI KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN		
5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN	5	UNIT KERJA	SUBBAGIAN BINA PENDIDIKAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Terlaksananya fasilitasi bantuan di Bidang Pendidikan	Terlaksananya pengumpulan proposal pendidikan yang di fasilitasi	Kuantitas	Proposal yang diterima	1 Dokumen		
2	Terlaksananya urusan Koordinasi di Bidang Pendidikan	Terlaksananya konsep pengumpulan data administrasi urusan pendidikan	Kuantitas	Jumlah dokumen pendukung dibidang pendidikan	1 Dokumen		
3	Terlaksananya Sinkronisasi dan Evaluasi pembinaan Fasilitas Non Pelayanan Dasar yang di tindaklanjuti	Terlaksananya urusan program kegiatan pembinaan fasilitas non pelayanan dasar yang di tindaklanjuti	Kuantitas	Persentase program kegiatan non pelayanan dasar yang dilaksanakan	15%		
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:		

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

Palembang, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja


INDRA AFRIZAL, S.Kom
198504172010011016


ANANG PURNOMO KURNIAWAN, ST, M.Kom.
198205292009041001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN PERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RENA KUMALA DEWI, .S.E. MM
	NIP	: 197902022012122002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MAULINDAWATI, S.Si, M.Si
	NIP	: 197802172006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN
	UNIT KERJA	: SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ADY HERNAWAN, M.Si., SE
	NIP	: 197106262006041007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
	UNIT KERJA	: BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Palembang, 5 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

RENA KUMALA DEWI, .S.E. MM
197902022012122002

Palembang, 5 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

MAULINDAWATI, S.Si, M.Si
197802172006042007

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

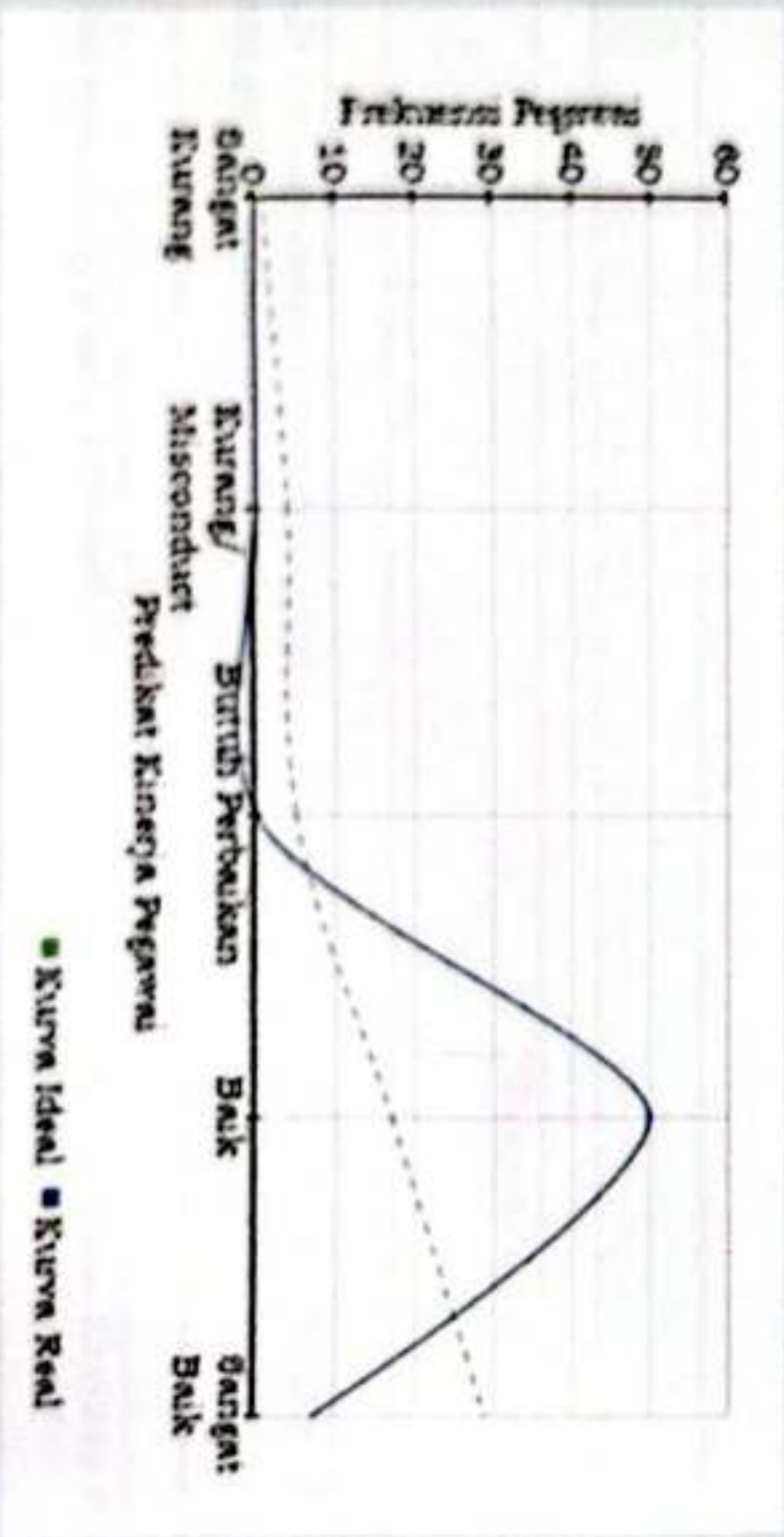
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI 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
RENA KUMALA DEWI, S.E. MM		MAULINDAWATI, S.Si, M.Si	
197902022012122002		197802172006042007	
Penata / III/c		Pembina / IV/a	
PENELAIAH TEKNIK KEBUDAYAAN		KEPALA SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN	
SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN		SUBBAGIAN BINA KEBUDAYAAN	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
NO					
(1)	(2)	(3)	(4)		
UTAMA					
1	Mengumpulkan bahan kegiatan seni dan budaya				
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:	- 1 file berdasarkan biro kesra setda prov.sumsel	Pimpinan:		
	- kuantitas jumlah laporan kegiatan seni budaya target Tahunan 1 laporan				
2	Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait program di bidang kebudayaan	- 1 file berdasarkan biro kesra setda prov.sumsel	Pimpinan:		
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:				
	- kuantitas jumlah laporan yang terkumpul target tahunan 1 laporan				
3	Terlaksananya sinkronisasi dan evaluasi pembinaan fasilitasi non pelayanan dasar yang ditindaklanjuti	- 1 file berdasarkan biro kesra setda prov.sumsel	Pimpinan:		
	Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Perspektif:				
	- Kualitas Persentase program kegiatan non pelayanan dasar yang dilaksanakan Target tahunan 20 persen				
TAMBAHAN					
RATING HASIL KERJA					
SESUAI EKSPEKTASI					
PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:		
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:		
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien				
	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:		
	- Membantu orang lain belajar				
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:		
	- Suka menolong orang lain				
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif				

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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:	Pimpinan: 🍎
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 🍎
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



RENA KUMALA DEWI, .S.E. MM
197902022012122002

Palembang, 5 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MAULINDAWATI, S.Si, M.Si
197802172006042007