

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

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                    |                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NO                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | NO                      |                                                                                    |                                     |
| 1                    | NAMA                                                                                                                                                                                                                                   | ADIWIJAYA, S. Pd. MM                                         | 1                       | NAMA                                                                               | Drs. H. MUHAMAD YAMIN , M. Si       |
| 2                    | NIP                                                                                                                                                                                                                                    | 197101252001031001                                           | 2                       | NIP                                                                                | 196802251994031005                  |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                                                                                                                                                    | Pembina / IV/a                                               | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                | Pembina TKI / IV.b                  |
| 4                    | JABATAN                                                                                                                                                                                                                                | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA                                  | 4                       | JABATAN                                                                            | KEPALA BAGIAN AGAMA                 |
| 5                    | UNIT KERJA                                                                                                                                                                                                                             | SUBBAGIAN TATA USAHA                                         | 5                       | UNIT KERJA                                                                         | BAGIAN AGAMA                        |
| <b>HASIL KERJA</b>   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                         |                                                                                    |                                     |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                         | RENCANA HASIL KERJA                                          | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                         | TARGET                              |
| (1)                  | (2)                                                                                                                                                                                                                                    | (3)                                                          | (4)                     | (5)                                                                                | (6)                                 |
| <b>UTAMA</b>         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                         |                                                                                    |                                     |
| 1                    | Terlaksananya penyusunan penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Terlaksananya penyusunan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan | Kuantitas               | Jumlah Dokumen Perencanaan                                                         | 6 Dokumen                           |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Kuantitas               | Jumlah Realisasi Keuangan                                                          | 12 laporan                          |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Kuantitas               | Jumlah Dokumen Pelaporan                                                           | 4 Laporan                           |
| 2                    | Terlaksananya penyusunan penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Terlaksananya Urusan Pelayanan Administrasi Kepegawaian      | Kuantitas               | Jumlah Surat Keputusan atau Surat Tugas Administrasi Kepegawaian yang diselesaikan | 50 Surat Keputusan atau Surat Tugas |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Kuantitas               | Jumlah Laporan Anjab ABK                                                           | 1 Laporan                           |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Kuantitas               | Jumlah Dokumen Fakta Intergritas                                                   | 1 Dokumen                           |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Kuantitas               | Jumlah Proses Usulan Kenaikan Pangkat                                              | 4 usulan                            |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Kuantitas               | Jumlah Proses Usulan Kenaikan Berkala                                              | 4 Usulan                            |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |           |                                                                |            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|------------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                         | RENCANA HASIL KERJA                                               | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                     | TARGET     |
| (1)            | (2)                                                                                                                                                                                                                                    | (3)                                                               | (4)       | (5)                                                            | (6)        |
|                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | Kuantitas | Jumlah Usulan Penghargaan Satia Lencana Pegawai                | 1 laporan  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | Kuantitas | Jumaah Pembinaan Pegawai                                       | 4 kali     |
| 3              | Terlaksananya penyusunan penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Terlaksananya urusan pelayanan Administrasi Perkantoran Umum      | Kuantitas | Jumlah Surat Masuk                                             | 1500 Surat |
|                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | Kuantitas | Jumlah Surat Keluar                                            | 750 surat  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | Kuantitas | Jumlah Proses Pengelolaan Arsip                                | 2 laporan  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   | Kualitas  | jumlah dokumen surat                                           | 100 surat  |
| 4              | Terlaksananya penyusunan penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Terlaksananya penyusunan Dokumen Inventaris Barang                | Kuantitas | Jumlah Proses Dokumen Inventaris Barang                        | 2 laporan  |
| 5              | Terlaksananya penyusunan penyelenggaraan pelayanan administrasi perkantoran, perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan inventarisasi barang secara tertib, tepat sasaran dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Terlaksananya Implimentasi E-SAKIP                                | Kuantitas | Tingkatkan Pelaksanaan Implimentasi E-SAKIP                    | 1 Dokumen  |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |           |                                                                |            |
| 6              | Terlaksananya penyusunan penyelenggaraan 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 | Kuantitas | Persentase program kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah | 25 Persen  |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |           |                                                                |            |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |           |                                                                |            |
|                | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                                   |                                                                   |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                    |            |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |           |                                                                |            |
|                | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan              |                                                                   |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                    |            |



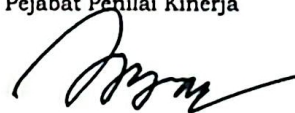
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai yang Dinilai



ADIWIJAYA, S. Pd. MM  
197101252001031001

palembang, Juli 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



Drs. H. MUHAMAD YAMIN, M. Si  
196802251994031005