



PERKIN INDIVIDU

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SAROLANGUN

TAHUN 2026



Komplek Perkantoran Gunung
Kembang Sarolangun Kode Pos 37481

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai		Model SKP	Pendekatan		
Pegawai		JAB	KUANTITATIF		
NO/PEGAWAI YANG DINILAI			NO/PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	A. NI/OM. MPdI	1	NAMA	MUALLIMAH, MPdI
2	NIP	197607092000011004	2	NIP	198110132006041005
3	PANGKAT / GOL. RUANG	IV/Pembina	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata TK I / IIIa
4	JABATAN	Analisis Pendidikan	4	JABATAN	Kasi Pendidikan SD
5	UNIT KERJA	Widang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Sarolangun ID: 8ac483e58a1689a4018a5ef5d899ee1	5	UNIT KERJA	Widang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Sarolangun ID: 8ac483e58a1689a4018a5ef5d899ee1

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSIF	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tersusunnya dukungan teknis dalam rangka persiapan Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah Dasar Tahun 2026	Terlaksananya Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah Dasar Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah Dokumen Dana Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah Dasar Tahun 2026	2 Dokumen
2	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan SPMB Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2026	Tersedianya laporan Pelaksanaan SPMB Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan SPMB Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2026	3 Dokumen
3	Tersusunnya dokumen teknis dalam rangka persiapan laporan rata-rata lama sekolah tingkat SD Tahun 2026	Tersedianya dokumen rata-rata lama sekolah tingkat SD Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah dokumen rata-rata lama sekolah Tingkat SD Tahun 2026	1 Dokumen
4	Tersusunnya dokumen teknis dalam rangka persiapan laporan Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SD	Tersedianya dokumen angka kelulusan siswa Tingkat SD Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah dokumen Pelaksanaan kelulusan siswa Tingkat SD Tahun 2026	1 Dokumen
5	Tersusun dokumen dalam rangka persiapan persentase angka putus sekolah tingkat SD	Tersedianya dokumen angka putus sekolah tingkat SD	Kuantitas	Jumlah dokumen angka kelulusan siswa Tingkat SD Tahun 2026	1 Dokumen
6	Tersusunnya Kalender Pendidikan Kabupaten Sarolangun Jenjang SD	Tersedianya dokumen Kalender Pendidikan Tingkat SD	Kuantitas	Jumlah dokumen Kalender Pendidikan tingkat SD	1 Dokumen
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten 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

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN


KONSEKUENSI

Sarolangun, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai


M. MUALLIMIN, M.Pd.I
NIP. 198110132006041005

Pegawai Yang Dinilai


A. NIZOM, M.Pd.I
NIP. 19760702000031004

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab Sarolangun

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai Pegawai		Model SKP JAJF		Pendekatan KUANTITATIF		
NO/PEGAWAI YANG DINILAI			NO/PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NIA YUNIAWATI, S AP		1	NAMA	HANIBAR, SE
2	NIP	197606012010012013		2	NIP	197612052009032001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata /III/c		3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan		4	JABATAN	Plt SEKRETARIS DINAS PENDDIKAN DAN KEBUDAYAAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan kebudayaan ID: 8ae482a65adcccece015af3fa46ff7748		5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan kebudayaan ID: 8ae482a65adcccece015af3fa46ff7748

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Presentase Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Jumlah Dokumen Pencatatan Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Gaji	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pencatatan Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Gaji	12 Bulan / 26 Dokumen
2	persentase laporan administrasi keuangan perangkat daerah	Terlaksananya Bukti Transaksi Pengeluaran yang ditandatangani dan dihimpun	Kuantitas	Jumlah terlaksananya bukti transaksi pengeluaran yang ditandatangani dan dihimpun	12 Bulan/26 Dokumen
3	persentase laporan administrasi keuangan perangkat daerah	Terlaksananya Pajak yang dipungut/setor dan penyimpanan bukti pungut Setor	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Pajak yang di pungut/setor dan penyimpanan bukti setor	26 Laporan

PERILAKU KERJA

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

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Sarolangun, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai,

Pegawai Yang Dinilai



HANIBAR, SE
Nip. 197612052000032001



NIA YUNIAWATI, S.AP
Nip. 197606012010012013

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab Sarolangun
PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai Pegawai		Model SKP JAJF		Pendekatan KUANTITATIF		
NO/PEGAWAI YANG DINILAI			NO/PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ENDANG PRASTIKA NATALIA, S AP		1	NAMA	MUALLIMIN, M Pd I
2	NIP	198505152009012003		2	NIP	198110132006041005
3	PANGKAT / GOL RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT / GOL RUANG	Penata TK I / III/d
4	JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan		4	JABATAN	Kasi Pendidikan SD
5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Sarolangun ID: 8ae483c58a1689a4018a5eff5d890ee1		5	UNIT KERJA	Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Sarolangun ID: 8ae483c58a1689a4018a5eff5d890ee1

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tersusunnya dukungan teknis dalam rangka persiapan Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah Dasar Tahun 2026	Tertindakannya Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah Dasar Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah Dokumen Dana Bantuan Operasional Sekolah Tingkat Sekolah Dasar Tahun 2026	8 Dokumen
2	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan SPMB Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2026	Tersedianya laporan Pelaksanaan SPMB Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaksanaan SPMB Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2026	4 Dokumen
3	Tersusunnya dokumen teknis dalam rangka persiapan laporan rata-rata lama sekolah tingkat SD Tahun 2026	Tersedianya dokumen rata-rata lama sekolah Tingkat SD Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah dokumen rata-rata lama sekolah Tingkat SD Tahun 2026	1 Dokumen
4	Tersusunnya dokumen teknis dalam rangka persiapan laporan Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SD	Tersedianya dokumen angka kelulusan siswa Tingkat SD Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah dokumen Pelaksanaan kelulusan siswa Tingkat SD Tahun 2026	1 Dokumen
5	Tersusun dokumen dalam rangka persiapan persentase angka putus sekolah tingkat SD	Tersedianya dokumen angka putus sekolah tingkat SD	Kuantitas	Jumlah dokumen angka kelulusan siswa Tingkat SD Tahun 2026	1 Dokumen
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten 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

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
 SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
 KONSEKUENSI

Sarolangun, 2 Januari 2026

Pegawai Yang Dinilai



ENDANG PRASTIKA NATALIA, S.AP
 NIP. 198505152009012003

Pejabat Penilai,

MUALLIMIN, M.Pd.1
 NIP. 198110132006041005

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai Pegawai		Model SKP JAJF		Pendekatan KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA	IBNU SYATHIR, S Pd	
2	NIP	2	NIP	198503292011011006	
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	4	JABATAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
	Terpenuhinya persentase berkas administrasi kepegawaian yang di proses	Terealisasinya persentase berkas Administrasi Kepegawaian yang di proses	Kuantitas	Jumlah Laporan berkas Administrasi Kepegawaian yang di proses	12 Laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah Laporan berkas Administrasi Kepegawaian yang di proses	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyelesaian berkas Administrasi Kepegawaian yang di proses	12 Bulan
	Terpenuhi Laporan ASN penerima TPP di lingkungan Dinas Pendidikan	Terlaksananya Laporan ASN penerima TPP di lingkungan Dinas Pendidikan	Kuantitas	Jumlah Laporan ASN penerima TPP di lingkungan Dinas Pendidikan	12 Laporan
			Kualitas	Jumlah persentase Laporan ASN penerima TPP di lingkungan Dinas Pendidikan	100%
			waktu	Ketepatan waktu penyedia laporan pelaksanaan kegiatan sesuai yang ditetapkan	12 Bulan
	Terpenuhinya kegiatan keprotokoleran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Terlaksananya Unitas Rumah Tangga dan Keprotokoleran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Keprotokoleran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12 Laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan yang disusun sesuai standar dan juknis	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyedia laporan pelaksanaan kegiatan sesuai yang ditetapkan	12 Bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
5	Loyal	Ekspektasi

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Khusus Pimpinan
6 Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan
7 Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - 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

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Sarolangun, 2 Januari 2026

Pegawai Yang Dinilai



NURASIAH, M.Pd
NIP. 197407082006042001

Pejabat Penilai,



IBNU SYATIR, S.Pd
NIP. 198503292011011006

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai		Model SKP		Pendekatan	
Pegawai		JF		KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA <u>Muat Ulang</u>	
1	NAMA	DESTINAR, A.Md	1	NAMA	ARIEF ADEPUTRA,SE
2	NIP	197412162009032002	2	NIP	19871132014031001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata III/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / IIIc
4	JABATAN	Pengelola Data dan Informasi	4	JABATAN	KASI FORMASI DAN MUTASI
5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI ID : 8ae483c58a1689a4018a5efef761100e67	5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef761100e67

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Terpenuhinya Pendataan dan Memperivikasi berkas Pensiun jumlah Berkas Pensiun	Terlaksananya Pendataan dan Memperivikasi berkas Pensiun jumlah Berkas Pensiun	Kuantitas	Jumlah Berkas dan Memperivikasi berkas Pensiun jumlah Berkas Pensiun	20 Berkas
2	Terpenuhinya data Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit	Terlaksananya Pendataan Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit	Kuantitas	Jumlah Berkas Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit	20 Berkas
3	Terpenuhinya penyusunan Program Kerja Dan Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi berdasarkan Pedoman yang	Tertaksanya Tertib Dukungna Administrasi di Bidang	Kuantitas	Jumlah Dokumen Dukungan Administrasi Bidang	4 Dokumen

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat ramah, solutif dan dapat diandalkan melakukan perbaikan Tiada henti	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Melaksanakan tugas dengan jujur dan tanggung awab ,cermat, disiplin dan bertelegritas tinggi menggunakan.ankekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien tidak menggunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Meningkatkan Kompentesi 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 baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara menjaga rahasia Jabatan dan Negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	Memberi kesempatan kepada berbagi pihak untuk berkontribusi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolanggan, 3 Januari 2025

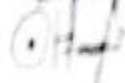
Pejabat Penulis



AMEL ADE IVIRA, S.E.

NP 196711132014031001

Pegawai Yang Ditanda



DESTINAR, A.Md

NP 197412152009602002

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai Pegawai		Model SKP JAJF	Pendekatan KUANTITATIF		
NO/PEGAWAI YANG DINILAI		NO/PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	YULIANTI, S AP	1	NAMA	HANIBAR, SE
2	NIP	197907112014102003	2	NIP	197612052009032001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan	4	JABATAN	Plt. Sekretaris Dinas Pendidikan dan kebudayaan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan kebudayaan ID:8ae482a65adcecece015af3fa46ff7748	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan kebudayaan ID:8ae482a65adcecece015af3fa46ff7748

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen SAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah Dokumen SAKIP 2025 Info	1 Bulan / 10 Dokumen
2	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya laporan Manajemen Risiko Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah laporan Manajemen Risiko Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun Tahun 2026	12 Bulan/1 Dokumen
3	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya laporan SPIP Tahun 2026	Kuantitas	Jumlah laporan SPIP Tahun 2026	1 Bulan/1 Dokumen
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2	Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten 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

LAMPIRAN
TUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANCAH NEJAWARAN
KONSEKUENSI

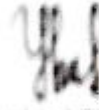
tarikh: 2 Januari 2018

Pegawai Penerima:



HANIBAR, SE
No. 18761/2018 (200001/2018)

Pegawai Yang Lantik:



SYAZATI S.A.P
No. 18761/2018 (200001/2018)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab Sarolangun

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai Pegawai		Model SKP JAJF	Pendekatan KUANTITATIF		
NO PEGAWAI YANG DINILAI		NO PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NURAILI HISRAWATI, S M	1	NAMA	ASWAN, S Pd
2	NIP	197711252000122003	2	NIP	196810301994031006
3	PANGKAT / GOL RUANG	Penata Muda Tingkat I / III b	3	PANGKAT / GOL RUANG	Penata TK I / III/d
4	JABATAN	Pencelaah Teknis Kebijakan	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN SMP
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN SMP ID : 8ae483c58a1689a4018a5f0016ea9ef0	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN SMP ID : 8ae483c58a1689a4018a5f0016ea9ef0

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat SMP Bidang Dikdas	Terlaksananya Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah laporan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat SMP	36 Sekolah
2	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan laporan rata-rata lama sekolah tingkat SMP	Terpenuhinya rata-rata lama sekolah Tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Tingkat SMP	1 Laporan
3	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan laporan Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SMP	Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kelulusan Tingkat SMP	1 Laporan
4	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan persentase angka putus sekolah tingkat SMP	Laporan persentase angka putus sekolah tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah Laporan Tingkat SMP	1 Laporan

PERILAKU KERJA

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

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Pejabat Penerima:


AJIWAN S.P.

Nip. 196104010940310001

Surabaya, 2 Januari 2016

Pegawai Yang Berhita



NURWATI S.M.

Nip. 19771272000122001

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab Sarolangun

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai Pegawai			Model SKP JAJF		Pendekatan KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SATRIA, S Psi	1	NAMA	EKO YULIAN PRASETYO, S Kom	
2	NIP	19910115 201902 1 004	2	NIP	19920717 201504 1 001	
3	PANGKAT / GOL RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	Analisis Kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	4	JABATAN	Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan	
5	UNIT KERJA	Seksi Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef687db0e4c	5	UNIT KERJA	Seksi Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef687db0e4c	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Terpenuhinya Laporan Pembinaan dan Petunjuk kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Terlaksananya Laporan Pembinaan dan Petunjuk kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pembinaan dan Petunjuk kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan	4 Laporan
2	Terpenuhinya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	12 Laporan
3	Terpenuhinya Dokumen Undang-undang di Bidang Tenaga Kependidikan	Terlaksananya Dokumen Undang-undang di Bidang Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Undang-undang di Bidang Tenaga Kependidikan	4 Dokumen
4	Terpenuhinya Perencanaan dan Fasilitas Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Terlaksananya Perencanaan dan Fasilitas Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Fasilitas Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	4 Dokumen
Tambahan					

PERILAKU KERJA

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

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Dukungan Sarana dan Prasarana yang Memadai
2. Pendampingan Peningkatan Kualitas untuk Pelaksanaan Pekerjaan
3. Pelatihan dan Bimbingan Teknis untuk Meningkatkan Hasil Kerja

SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN

1. Hasil Kerja ditanggung Secara Berkelanjutan Peningkatan

KONSEKUENSI

1. Apabila Memenuhi Ekspektasi Peningkatan maka akan diberikan Peningkatan
2. Apabila tidak Memenuhi Ekspektasi Peningkatan maka akan diberikan Teguran

Pejabat Perihal



ERDI YLLIAN PRADIYOL S.Ram
NIP. 198307112015041001

Ditandatangani: 7 Januari 2025

Pegawai Yang Ditunjuk



SUTRISNO S.P
NIP. 196101011980010001

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan	
Pegawai	JAJF	KUANTITATIF	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI Muat Ulang	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA Muat Ulang
1	NAMA MAHMI, S.Hi	1	NAMA HANIBAR, SE
2	NIP 198106012014101003	2	NIP 197410131997031006
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina / IV/a
4	JABATAN analis cagar budaya dan koleksi museum	4	JABATAN KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
5	UNIT KERJA BIDANG KEBUDAYAAN ID: 8ae482a65adcece015af412a7570710	5	UNIT KERJA Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ID: 8ae482a65adcece015af3fa46ff7748

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
	Tercapainya persentase Administrasi Bidang Kebudayaan	Persentase pelaporan data obejk diduga cagar budaya	Kuantitas	Laporan data objek diduga cagar budaya	1 Laporan
	Tersusunnya laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah direncanakan sebagai akuntabilitas kinerja pada bidang kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Jumlah persentase administrasi objek diduga cagar budaya pada bidang kebudayaan	Kuantitas	Jumlah persentase administrasi objek diduga cagar budaya pada bidang kebudayaan	1 Laporan
	tersusunnya laporan peningkatan pengembangan budaya lokal dalam kehidupanbermasyarakat pada dinas pendidikan dan kebudayaa	Tersusunnya data objek diduga cagar budaya	Kuantitas	Jumlah data objek diduga cagar budaya	1 Laporan
Tambahan					

PERILAKU KERJA

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

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PELAKSANAAN JAWABAN

KONSEKUENSI

Surabaya, 2 Januari 2020

Pegawai Yang Bertanda



MAMU, S. H.

Nip. 196106012014011001

Pegawai Penerima



HANIBAR, S. H.

Nip. 197612072000012001