

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA APBD TAHUN 2025



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, M.M

Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : FANDI AKHMAD YANI

Jabatan : Bupati Gresik

Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya dan inovasi sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

PIHAK KEDUA BUPATI GRESIK

FANDI AKHMAD YANI

Gresik, 20 Januari 2025

PIHAK KESATU

KEPAKA DINAS KERENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GRESIK

Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 196812211988091001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK

NO.	SASARAN	INDIK	ATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1	Persentase Kepemilikan KTP-el	99.61 Persen
		2	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak 0-18 th	99.32 Persen
2	Terwujudnya Pelayanan Prima	1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	90.61
		2	Tingkat Kematangan Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5
3	Meningkatnya Kualitas Data dan Informasi Kependudukan	1	Persentase penurunan data ganda, anomali, dan non aktif	6.32 Persen

No	Kode Rekening	Program	Anggaran	Keterangan
1	2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 12,039,438,673.77	APBD
2	2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp. 155,439,975.00	APBD
3	2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp. 57,960,800.00	APBD
4	2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp. 257,150,400.00	APBD
5	5 2.12.05 PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		Rp. 74,319,600.00	APBD
		Rp. 12,584,309,448.77		

PIHAK KEDUA BUPATI GRESIK

FANDI AKHMAD YANI

Gresik, 20 Januari 2025

PIHAK KESATU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GRESIK

Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 196812211988091001





PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA APBD TAHUN 2025 SEKRETARIAT

SASARAN KERJA PEGAWAI KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM				NAMA	Ir ACHMAD WASHIL M	IFTAHUL RACHMAN MT		
2	NIP	NIP 196812211988091001			NIP	196610271998031001			
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c		3	PANGKAT/GOL RUANG	ΓV/c			
4	JABATAN	JABATAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				SEKRETARIS DAERAH			
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN P	ENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERA	Н		
HASIL	KERJA	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>							
NO	RENCAN	IA HASIL KERJA	INDIK	ATOR KI	NERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF		
(1)		(2)			(3)	(4)	(5)		
A.UTAN	MA								
1		kumen Kependudukan dan Pencatatan	Perse	ntase Kej	pemilikan KTP-el	99.61 persen	Penerima Layanan		
	Sipil		Persentase Kepe	milikan A	Akta Kelahiran Anak 0-18 th	99.32 persen	Penerima Layanan		
2	Terwujudnya Pelayanan Prima		Nilai I	ndeks Ke	puasan Masyarakat	90.61 nilai indeks	Penerima Layanan		
			Tingkat Kematanga	Tingkat Kematangan Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Penerima Layanan		
3	Meningkatnya Kualitas Data da	ın Informasi Kependudukan	Persentase penuru	ınan data	n data ganda, anomali, dan non aktif 6.32 persen Penerima Layanar				
B.TAM	BAHAN								
1	Terlaksananya direktif pimpina organisasi	n yang sesuai dengan sasaran kinerja			ktif pimpinan yang sesuai dengan erja organisasi	100 persen	Penguatan Internal		
PERILA	AKU KERJA								
1	-Berorientasi Pelayanan			Ek	spektasi Khusus Pimpinan				
	-Memahami dan memenuhi ke	butuhan masyarakat		Pe	Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan d	apat diandalkan		Pe	gawai selalu memberikan pelayanan	prima serta dapat diandalkan			
	-Melakukan perbaikan tiada henti				Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang				
2	-Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Melaksanakan tugas dengan ji	ujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin,	dan berintegritas tingg		gawai melaksanakan tugas dengan ji egritas tinggi	ujur, bertanggung jawab, cerm	nat, disiplin dan memiliki		
	-Menggunakan kekayaan dan t	parang milik negara secara bertanggung ja	wab, efektif, dan efisie	n. Pe	gawai menfaatkan barang yang ada	di Instansi secara bertanggung	jawab		

ERIL	AKU KERJA	TIMOVOI 11.				
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya				
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman				
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemapuan dirinya				
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik				
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi				
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik				
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi				
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah.				
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara				
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara.				
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada				
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya				
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan.				
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi				
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instans				

Drs MUMAMMAD HARI SYAWALUDIN MM

196812211988091001

PEGAWAI PENILAI KINERJA

MADWASHIL MITCHUL RACHMAN MT

271998031001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

NO	PEGAWAI YANG DINILAI							PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA II SITI MUKLISYATIN, MM			1	NAM	MA		Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, I	MM
2	NIP	196810	0201992032008	2	NIP)		196812211988091001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembir	na Tingkat I / IV/b	3		NGKAT/ G ANG	OL.	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	Sekreta Sipil	aris Dinas Kependudukan dan Pencatatan	4	JAB	BATAN		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencat	tatan Sipil
5	UNIT KERJA	Sekreta Sipil	ariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan	5	UNI	IT KERJA		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Si	pil
HAS	SIL KERJA								
NO	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang Diintervensi					ASPEK	I	NDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)			(4)		(6)	
UTA	MA								
1	Terwujudnya Pelayanan I	Prima	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan prog dan kegiatan	ram	4	Kuantitas		silitasi dan koordinasi penyusunan an, penganggaran program dan kegiatan	9 Dokumen
					K	Kuantitas		ordinasi dan fasilitasi penyusunan laksanaan program dan kegiatan	18 laporan
2	Terwujudnya Pelayanan Prima Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan perangka daerah			:	K	Kuantitas	ditas Jumlah koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah		
3	Terwujudnya Pelayanan Prima Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tang perlengkapan, dan inventaris kantor			ga,	K	Kuantitas	ititas Jumlah koordinasi dan fasilitasi pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor		12 Bulan
4	Terwujudnya Pelayanan Prima Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi peladministrasi umum, ketatausahaan, kearsipa dokumentasi dalam rangka menunjang kelan tugas			n, da	ın	Kuantitas		ordinasi dan fasilitasi pelayanan si umum, ketatausahaan, kearsipan, nentasi	12 Bulan

HA	SIL KERJA								
NO	PIMPINAN YANG DIINTERVENSI								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)			
5	Terwujudnya Pelayanan Prima	Terselenggaranya koordinasi bidang-bidang di lingkup Dinas	Kuantitas	Jumlah koordinasi bidang-bidan	g di lingkup Dinas	60 kali			
TAI	MBAHAN					96 kali			
	6 Terlaksananya direktif Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi								
PE	rilaku kerja								
1	Berorientasi Pelayanan								
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti									
2 /	Akuntabel				<u> </u>				
	Melaksanakan tugas dengan juju Menggunakan kekayaan dan BMI Tidak menyalahgunakan kewenar	r bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas V secara bertanggung jawab efektif dan efisien ngan jabatan	tinggi		Ekspektasi Khusus Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:			
3]	Kompeten								
	Meningkatkan kompetensi diri ur Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kua	ituk menjawab tantangan yang selalu berubah litas terbaik			Ekspektasi Khusus Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:			
4 1	Harmonis								
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif									
5 1	loyal								
7.	Memegang teguh ideologi Pancasi pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Menjaga rahasia jabatan dan neg		Tahun 1945	5, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Baik,Baik,Baik,	s Pimpinan:			
6	Adaptif								

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

Pegawai yang Dinilai

Ir SITI MUKLISYATIN, MM 196810201992032008 Kabupaten Gresik, 1 Januari 2025 Pejabat Penilai Kinerja

Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, MM 196812211988091001

SASARAN KERJA PEGAWAI KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DINAS N	NAS KEPENDUDUKAN DAN PENCANANAN SINE			NO	·	DE	JABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEONWAI TANO DINIDA					FE	Ir SITI MUKLISYATIN MM	
1	NAMA	DANY BUDIARTO SE., MM.		1	IVANIA			
2	NIP	197906262009011	008	2	NIP			
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		3	PANGKAT/GOL	RUANG	IV/b	
4	JABATAN	·	G. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN		SEKRETARIS	TAXATAN CIDII
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEND	UDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN F	ENCATATAN SIPIL
HASIL I	ERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKAT	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN								
1	Terselenggaranya koordinasi dan fas	ilitasi pengelolaan	Terlaksananya urusan rumah tangga, keamana	n, dan	Kuantitas	Jumlah pe	nyediaan tenaga kebersihan	12 Bulan
•	urusan kepegawaian, rumah tangga, inventaris kantor	perlengkapan, dan	mempersiapkan sarana dan prasarana		Kuantitas	Jumlah penyedis	an dan penataan sarana prasarana kantor	12 kali
2	Terselenggaranya koordinasi dan fas	ilitasi nengelolaan	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventar	ris	Kuantitas	Jumlah peralatan	dan perlengkapan yang diadakan	14 Jenis
2	urusan kepegawaian, rumah tangga,	perlengkapan, dan	kantor		Kuantitas	Jumlah kendaraan roda 4 yang dipelihara		12 Bulan
	inventaris kantor				Kuantitas	Jumlah kendaraan roda 2 yang dipelihara		12 Bulan
					Kuantitas	Jumlah gedung yang dipelihara		1 gedung
					Kuantitas	Jumlah laporar	inventaris barang yang disusun	6 Dokumen
		·11/a - 1 1	Terlaksananya pengelolaan administrasi umun	n.	Kuantitas Jur		rjalanan dinas yang dikelola	2 Jenis
3	Terselenggaranya koordinasi dan fas administrasi umum, ketatausahaan, l dokumentasi dalam rangka menunja tugas	kearsipan, dan	keuangan, dan perjalanan dinas		Kuantitas		an dan laporan realisasi kcuangan kegiatan	12 Dokumen
4	Terselenggaranya koordinasi dan far administrasi umum, ketatausahaan, dokumentasi dalam rangka menunja tugas	kearsipan, dan	Terlaksananya pengelolaan tertib administrasi perkantoran, kepegawaian, dan kearsipan		Kuantitas	Jumlah pengelok kepe	aan tertib administrasi perkantoran, gawaian, dan kearsipan	12 kali
5	Terselenggaranya koordinasi dan fa	silitasi pengelolaan	Terlaksananya pelayanan Administrasi kepega	awaian,	Kuantitas	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan		1 kali
,	urusan kepegawaian, rumah tangga, inventaris kantor	perlengkapan, dan	disiplin pegawai, dan pengembangan kompete pegawai	ensi	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan ovaluasi kinerja pegawai		12 kali
6			Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh	atasan	Kuantitas	Jumlah tugas	lain yang diberikan oleh atasan	12 kali
B.TAM	BAHAN							
PERIL	AKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			E	spektasi Khusus Pi	mpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				-			
	-Memahami dan memenuhi kebutu	han masyarakat						

PERILA	AKU KERJA				
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-			
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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			
1)	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-			
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-			
	-Bertindak proaktif	•			
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-			
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-			
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya mtuk tujuan bersama	-			

DANY BUDIARTO SE., MM. 197906262009011008 PEGAWAI PENILAI KINERJA

Ir SITI MUKLISYATIN MM 196810201992032008

SASARAN KERJA PEGAWAI PERENCANA AHLI MUDA PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NAMA	NO	O PEGAWAI YANG DINILAI NO				O PEJABAT PENILAI KINERJA				
NIP	i	NAMA SITI MASITOH SE MM				NAMA				
PANGKAT/GOL RUANG III/C 3 PANGKAT/GOL RUANG IV/b	2		 			 				
A JABATAN PERENCANA AHLI MUDA 4 JABATAN SEKRETARIS				092001			N DILANG			
Signatura		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ļ	AUTTAGER			JL RUANG			
HASIL KERJA NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI (1) (2) (2) (2) (3) (3) (3) (5) ALUTAMA Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan dan ke		·								
RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI (1) (2) (2) (3) (3) (3) (5) A.UTIAM Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi peryusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pernyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah dokumen perencanaan dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi perangkat daerah dokumen perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Terlaksananya tugas lain yang diber			DINAS KEPE	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA			AN PENCATATAN	
DIINTERVENSI RENCANA HASIL KERJA ASPEK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET	HASIL	KERJA								
A.UTAMA Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Kuantitas Jumlah laporan yang tersusun 21 laporan penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan lasan Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Terla					ASPEK	INDIKATO	R KINERJA INDIVIDU	TARGET		
A.UTAMA Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan prencenanaan perangkat daerah Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan prencenanaan perangkat daerah Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perangkat daerah Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen RKA-SKPD Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan yang diadakan Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang diadakan Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang diadakan Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang diadakan Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang diberikan behasan laporan yang	(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)	
penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan 2 Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan 3 Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan 4 Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja KPD 5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 6 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 7 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 8 Kegiatan 8 Kuantitas 9 Jumlah laporan yang tersusun 21 laporan 100 persen 100	A.UTAN	1A								
penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan 3 Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan 4 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 5 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 6 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 7 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 8 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 9 Torlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 9 Torlaksanan	1	penyusunan perencanaan dan pelaporan program perangkat daerah			anaan	Kuantitas	Jumlah dokume	n perencanaan yang tersusun	5 Dokumen	
penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 4 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan loo persen atasan l	2	penyusunan perencanaan dan pela			Kuantitas		Jumlah asisten	si/koordinasi yang diadakan	8 Kegiatan	
atasan at	3	penyusunan perencanaan dan pela		laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisa		Kuantitas	Jumlah l	aporan yang tersusun	21 laporan	
PERILATU KERJA 1 -Berorientasi Pelayanan Ekspektasi Khusus Pimpinan -Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Baik -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Baik -Melakukan perbaikan tiada henti Baik 2 -Akuntabel Ekspektasi Khusus Pimpinan	4		erikan oleh	_	eh	Kuantitas	Jumlah tugas la	n yang diberikan oleh atasan	100 persen	
-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Baik -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti Baik 2 -Akuntabel Ekspektasi Khusus Pimpinan Ekspektasi Khusus Pimpinan	B.TAME	AHAN			***************************************					
-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Baik -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Baik -Melakukan perbaikan tiada henti Baik 2 -Akuntabel Ekspektasi Khusus Pimpinan	PERILA	KU KERJA								
-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti Baik 2 -Akuntabel Ekspektasi Khusus Pimpinan	ı	-Berorientasi Pelayanan			El	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
-Melakukan perbaikan tiada henti Baik 2 -Akuntabel Ekspektasi Khusus Pimpinan		-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat								
2 -Akuntabel Ekspektasi Khusus Pimpinan		-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			B	nik				
Endportula Filludio i Impilati		-Melakukan perbaikan tiada henti			Ba	ıik		**************************************	M	
	2	-Akuntabel			E	spektasi Khusus P	Pimpinan			
		-Melaksanakan tugas dengan juju	r, bertanggung jav	vab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi						

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

SITEMASITOH SE., MM. 197107051993092001 PEGAWAI PENILAI KINERJA

<u>Ir SITI MUKLISYATIN MM</u> 196810201992032008

SASARAN KERJA PEGAWAI KEPALA SUBBAG. KEUANGAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI						ABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR UMI HA	RTANTI SE, M.M	1	NAMA		Ir SITI MUKLISYATIN MM	
2	NIP	NIP 198009202009012005		2	NIP			
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		3	PANGKAT/GO	OL RUANG	IV/b	
4	JABATAN	KEPALA SUB	BAG. KEUANGAN	4	JABATAN		SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	·	DINAS KEPENDUDUKAN DA	AN PENCATATAN
HASILI	KERJA	*		<u> </u>				
NO	NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI RENCANA HASIL KERJA				ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)	·	(3)	(5)
A.UTAN	1A				<u> </u>	-l		(-)
ì	l Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN		Kuantitas		Jumlah pengajuan SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan Pegawai ASN	
2	Terselenggaranya koordinasi dan pengelolaan administrasi keuanga daerah		Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD		Kuantitas	Jumlah buku L Daerah (aporan Keuangan Perangkat (LKPD) yang tersusun	1 buku
	caeran				Kuantitas		a pengelolaan administrasi cara tertib dan tepat waktu	2400 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah pelaporan dan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah yang tersusun		12 buku
3	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah		Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	leh	Kualitas	Terlaksananya t	ugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
B.TAMB	AHAN				<u> </u>	I	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
PERILA	KU KERJA		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
1	1 -Berorientasi Pelayanan			E	spektasi Khusus F	Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebut	uhan masyarakat				•		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ì	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapa	nt diandalkan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	-Melakukan perbaikan tiada henti			\top	·		*****	
2	-Akuntabel			Ek	spektasi Khusus P	Pimpinan		

PERIL	AKU KERJA	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

NUR UMI HARTANTI SE, M.M 198009202009012005 PEGAWAI PENJLAI KINERJA

<u>Ir SITI MUKLISYATIN MM</u> 196810201992032008

SASARAN KERJA PEGAWAI ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MILLATUR RO	DLIYAH S.Si	1	NAMA		Ir SITI MUKLISYATIN MM	
2	NIP	1990120720201	22013	2	NIP		196810201992032008	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a		3	PANGKAT/GO	L RUANG	IV/b	
4	JABATAN	ANALIS RENC	ANA PROGRAM DAN KEGIATAN	4	JABATAN		SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN	PENCATATAN SIPIL
HASIL	KERJA	_						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA	_	ASPEK	INDIKAT	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN	/A							
1	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan		Membantu menginventarisir dan mengerjaka laporan kinerja pelaksanaan kegiatan (Lapor Bulanan)		Kuantitas Jumlah laporan ki		inerja pelaksanaan kegiatan yang dikerjakan	12 laporan
2	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan		Membantu mempersiapkan dokumen dan administrasi untuk penilaian SAKIP (Capaia Monev IKU, Rencana Aksi, Perjanjian Kine LKjIP) dan PM-PRB		SAKIP (Capai		n yang disusun untuk penilaian an Monev IKU, Rencana Aksi, inerja, LKjIP) dan PM-PRB	5 Dokumen
3	Terselenggaranya koordinasi dan fa penyusunan perencanaan dan pelap dan kegiatan		Mempersiapkan data dan membantu penyus perencanaan anggaran program/kegiatan Dir (APBD & PAPBD)		Kuantitas		en perencanaan anggaran dinas A, DPA, dan DPPA (APBD & PAPBD)	3 Dokumen
4	Terselenggaranya koordinasi dan fa penyusunan perencanaan dan pelap dan kegiatan		Membantu penyusunan laporan Renja, Rens Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan		Kuantitas	Jumlah laporan Renja, Renstra, Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulanan yang disusun		5 laporan
5	Terselenggaranya koordinasi dan fa penyusunan perencanaan dan pelap dan kegiatan		Terlaksananya tugas lain yang diberikan ole atasan	h	Kuantitas	Jumlah tugas l	ain yang diberikan oleh atasan	12 kali
B.TAMI	BAHAN							
PERILA	KU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			Ek	spektasi Khusus P	impinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutu	han masyarakat		Ba	ik			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapa	t diandalkan		Ba	ik			
	-Melakukan perbaikan tiada henti			Ba	ik			

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

MILLATUR RODLIYAH S.Si

199012072020122013

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Ir STTI MUKLISYATIN MM

196810201992032008

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI UMUM PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	ת פענוות	AS REFENDUDURAN DAN FENCALALAN SILIE						<u> </u>		
No.	NO		PEGAWAI YANG	DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
PANGKAT/GOL RUANG	1	NAMA	IKSAN		1	NAMA				
Section Sect	2	NIP	IP 196801251988031005		2	NIP		197906262009011008		
S	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b		3	PANGKAT/GOI	L RUANG	III/d		
HASIL KERJA NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG (1) (2) (2) (3) (3) (3) (5) AUTAMA 1 Terluksamanya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 2 Terluksamanya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 3 Terluksamanya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 4 Terluksamanya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 4 Terluksamanya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 5 Terluksamanya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 6 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 6 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 6 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 7 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 6 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 6 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 7 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 8 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 8 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 9 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 10 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 11 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 12 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 13 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 14 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 15 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 16 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 17 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 18 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 19 Terluksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor 10 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 10 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 11 Usulan 12 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 12 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 12 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 13 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 14 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 15 Terluksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 16 Terl	4	JABATAN	PENGADMINIS*	TRASI UMUM	4	JABATAN		KEPALA SUBBAG. UMUM DAN I	KEPEGAWAIAN	
RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI (1) (2) (2) (2) (3) (3) (3) (5) AUTAM Tellaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor pendistribusian saruna dan pendistribusian	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENI	PUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN P	ENCATATAN SIPIL	
ODINTERVENSI Carbon Carb	HASIL K	ERJA								
AUTAMA Torlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh at	NO			RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKAT	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah Membantu melaksanakan pencerimaan dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang) Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu memberi label Barang Milik Negara kantor Membantu memberi label Barang Milik Negara Kuantitas Membantu memberi label Barang Milik Negara Kuantitas Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu pelaksanaan monitoring, perawatan barang Kuantitas Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu pelaksananan monitoring, perawatan barang Kuantitas Membantu pelaksananan monitoring, perawatan barang Kuantitas Membantu pelaksananan monitoring, perawatan barang Kuantitas Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu menyana pangana kang (rivulan, semesteran, dan tahunan) Membantu menyanpana barang milik daerah Membantu menyanpana barang milik daerah Membantu menyanpanabarang milik daerah Membantu menyanpanabarang milik daerah Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Terlaksananya tugas l	(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)	
Kantor Barnor Barnor Barnor Barnor Barnor Barnor Barnor Membantu melaksanakan penerimana dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang) Kuantitas Jumlah penerimana dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang) Refaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu memberi label Barnor Milik Negara Kuantitas Jumlah penberian label barang milik negara 20 Unit	A.UTAM	IA								
Ranior Remain R	1		, inventaris	·	ntarisasi	Kuantitas	Jumlah pencatat		60 Dokumen	
Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu pelaksanaan monitoring, perawatan barang kantor Membantu pelaksanaan monitoring, perawatan barang kantor Membantu menyusun laporan barang (triwulan, semesteran, dan perawatan, inventaris kantor Membantu menyusun laporan barang (triwulan, semesteran, dan perawatan, inventaris kantor Membantu menyusun laporan barang (triwulan, semesteran, dan penghapusan barang milik daerah Membantu menyusun pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu menyusinkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah Membantu menyusinkan dan penghapusan kugas lain yang diberikan oleh atasan Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Membantu menyusinkan dan penghapusan kugas lain yang diberikan oleh atasan Membantu menyusinkan dan penghapusan kugas lain yang diberikan oleh atasan Membantu menyusinkan kerang milik daerah Membantu dan penghapusan kugas lain yang diberikan oleh atasan Membantu menyusinkan dan penghapusan kugas lain yang diberikan oleh atasan Membantu menyusinkan kerang milik daerah Membantu menyusinkan dan penghapusan barang milik daerah Membantu menyusinkan dan penghapusan barang milik daerah Membantu menyusinkan dan penghapusan barang m	2		, inventaris	Membantu melaksanakan penerimaan dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang)	Kuantitas			21 Dokumen	
kantor dan pemeliharaan kendaraan operasional Erlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu menyusun laporan barang (triwulan, semesteran dan tahunan) Kuantitas Jumlah laporan barang (Triwulan, Semesteran, dan Tahunan) Ruantor Rahananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu menyiapkan dokumen usulan pemusuhan dan penghapusan barang milik daerah dan penghapusan barang milik daerah Rerlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Perlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Rerlaksananya diberikan oleh atasan	3			Membantu memberi label Barang Milik Negar	rang Milik Negara		•	Jumlah pemberian label barang milik negara		
kantor semesteran dan fahunan) Tahunan) Tahunan) 6 Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor Membantu menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah Kuantitas Jumlah dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah 1 Usulan 7 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan 12 Bulan B.TAMBAHAN PERILAU KERJA 1 -Berorientasi Pelayanan Eksbertasi Khusus Pimpinan -Amah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - -Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - -Melakukan perbaikan tiada henti Eksbertasi Khusus Pimpinan 2 Akuntabel Eksbertasi Khusus Pimpinan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cernat, disiplin, dan berintegritas tinggi -Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cernat, disiplin, dan berintegritas tinggi -Melaksanakan kekayaan dan barang milik daerah -Melaksanakan kekayaan dan barang milik daerah -Menanggung jawab, cernat, disiplin, dan berintegritas tinggi -Menanggung jawab, cernat, disiplin, dan berintegritas tingg	4		, inventaris			Kuantitas	Jumlah pelaksanaa	n monitoring dan perawatan barang	12 Bulan	
kantor dan penghapusan barang milik daerah 7 Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan B.TAMBHAN PERILAS FERILAS F	5	,	, inventaris	,	n,	Kuantitas	Tahunan)		7 laporan	
B.TAMBHAN PERILAU KERJA 1 Berorientasi Pelayanan Ekspektasi Khusus Pimpinan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	6		, inventaris		usnahan	Kuantitas	penghapusan barang milik daerah		1 Usulan	
PERILA I Berorientasi Pelayanan Ekspektasi Khusus Pimpinan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	7	Terlaksananya tugas lain yang diberi	kan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh	atasan	Kuantitas	Jumlah tugas	lain yang diberikan oleh atasan	12 Bulan	
Serorientasi Pelayanan Ekspektasi Khusus Pimpinan	B.TAMB	AHAN								
-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakatRamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkanMelakukan perbaikan tiada hentiMelakukan perbaikan tiada hentiAkuntabel Ekspektasi Khusus PimpinanMelaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggiMenggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisienTidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	PERILA	KU KERJA								
-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan -Melakukan perbaikan tiada henti 2	1	-Berorientasi Pelayanan			Ek	spektasi Khusus Pi	mpinan			
-Melakukan perbaikan tiada henti 2 -Akuntabel		-Memahami dan memenuhi kebutuh	an masyarakat		-					
2 -Akuntabel Ekspektasi Khusus Pimpinan -Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi -Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisienTidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat	diandalkan		-					
-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi -Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisienTidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		-Melakukan perbaikan tiada henti			-	-				
-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisienTidak menyalahgunakan kewenangan jabatan -	2	-Akuntabel			Ek	spektasi Khusus Pi	mpinan			
-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan -					<u> -</u>					
3 -Kompeten Ekspektasi Khusus Pimpinan		-Tidak menyalahgunakan kewenang	an jabatan		_ -		,			
	3				Ek	spektasi Khusus Pi	mpinan			
-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -		-Meningkatkan kompetensi diri untu	ık menjawab tantan	gan yang selalu berubah	- -					
-Membantu orang lain belajar -		-Membantu orang lain belajar			<u> </u>					

PERILA	AKU KERJA					
	-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				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-				
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	=0				
	-Bertindak proaktif	-				
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-0				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-				
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	. 0				

<u>IKSAN</u> 196801251988031005 PEGAWAI PENILAI KINERJA

DANY BUDIARTO SE., MM. 197906262009011008

	EPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEGAWAI YANG DINILAI NC				PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		SITI MAS'ADAH		1	NAMA	NAMA DANY BUDIARTO SE., MM.		
1	NAMA	197607222007013		2	NIP		197906262009011008	
2	NIP		3013	3	PANGKAT/GOL	RUANG	III/d	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	TD 4 CLID (ID)	4	JABATAN		KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KI	EPEGAWAIAN
4	JABATAN	PENGADMINIS'		5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PE	NCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEND	UDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		0.11.1			
IASIL	KERJA							TARGET
NO	RENCANA HASIL KERJA PI DIINTERVEN		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKA	TOR KINERJA INDIVIDU	(5)
(1)	(2)		(2)		(3)	Ļ	(3)	(3)
A.UTA								60 Dokumen
1	Terlaksananya pengadaan, perawa	tan, inventaris	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi ba milik daerah	arang	Kuantitas		tan dan inventarisasi barang milik daerah	
2	kantor Terlaksananya pengadaan, perawa	tan, inventaris	Melaksanakan penerimaan dan pendistribusia dan perasarana (barang)	n sarana	Kuantitas		aan dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang)	21 Dokumen
3	kantor Terlaksananya pengadaan, perawa	tan, inventaris	Membuat bukti memorial perolehan aset tetap menyimpan dokumen pengadaan	dan	Kuantitas	Jumlah bukti memorial perolehan aset tetap dan menyimpan dokumen pengadaan		21 Dokumen
	kantor				Kuantitas	Jumlah pengkodean barang		30 Unit
4	Teriaksananya pengadaan, perawa kantor	itan, inventaris	Melakukan pengkodean kepada barang			400		30 Unit
5	Terlaksananya pengadaan, perawa	ntan, inventaris	Memberi label Barang Milik Negara		Kuantitas	Jumlah pemberian label barang milik negara		
6	Terlaksananya pengadaan, perawa	atan, inventaris	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah		Kuantitas	penggi	an permohonan penetapan status unaan barang milik daerah	1 Usulan
7	kantor Terlaksananya pengadaan, perawa	atan, inventaris	Menyusun laporan barang (triwulan, semeste tahunan)	ran dan	Kuantitas	Jumlah laporan	barang (Triwulan, Semesteran, dan Tahunan)	7 laporan
8	kantor Terlaksananya pengadaan, perawa	atan, inventaris	Menyiapkan dokumen usulan pemusnahan da	an	Kuantitas	Jumlah dol pengha	kumen usulan pemusnahan dan upusan barang milik daerah	1 Usulan
9	kantor Terlaksananya pengadaan, perawa	atan, inventaris	penghapusan barang milik daerah Melaksanaan monitoring dan perawatan bara	ing	Kuantitas		aan monitoring dan perawatan barang	12 kali
10	kantor Terlaksananya pengadaan, peraw		Melakukan laporan mutasi barang		Kuantitas	Juml	ah laporan mutasi barang	1 kali
	kantor			4	Kuantitas	Jumlah tuga	s lain yang diberikan oleh atasan	12 Bulan
11	Terlaksananya tugas lain yang di	berikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh	atasan	Vanuas	Jannan taga		
B.TAN	MBAHAN							
PERIL	AKU KERJA				 			
1	-Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus P	impinan		
	-Memahami dan memenuhi keb	utuhan masyarakat			-			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da				-			
	-Melakukan perbaikan tiada hen				-			

PERILA	AKU KERJA					
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
7	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi					
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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				
Harris	-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				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan					
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-				
	-Bertindak proaktif	-				
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-				
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama					

PEGAWALXANG DINILAI

SITI MAS'ADAH 197607222007012015

PEGAWAI PENILAI KINERJA

DANY BUDIARTO SE., MM. 197906262009011008

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI UMUM PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

	KEPENDUDUKAN DAN PENCATA	ATAN SIPIL					ERIODE PENILAIAN 01 JANUAR JABAT PENILAI KINERJA	
	KEPENDUDURAL VALUE TENORIES	PEGAWAI YANG I	DINILAI	NO		PE -	DANY BUDIARTO SE., MM.	
NO		HARI KRISNAN		1	NAMA DANY BODIANIO 65, 11111			
1	NAMA	197212241999011		2	NIP		III/d	
2	NIP PANGKAT/GOL RUANG	III/b		3	PANGKAT/GOL	RUANG	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN	KEPEGAWAIAN
3		PENGADMINIS	TRASI UMUM	4	JABATAN		DINAS KEPENDUDUKAN DAN	PENCATATAN SIPIL
4	JABATATY DAN PENCATATAN SIPIL			5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDODOKAN DAN	
5	UNIT KERJA	Direction of the second						
IASIL	KERJA RENCANA HASIL KERJA P	IMPINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKA	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	DIINTERVEN	ISI	RENCANA HASIE KEIO.		(2)		(3)	(5)
(1)	(2)		(2)		(3)		(-)	
A.UTA					Trtiana	Iumlah	tugas yang dilaksanakan	240 kali
1	Terlaksananya tugas lain yang dib	berikan oleh atasan	Menerima petunjuk pelaksanaan tugas dari at	asan	Kuantitas	Junia		
1	i		sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku	higas	Kuantitas	Juml	ah laporan yang disusun	12 laporan
2	Terlaksananya pengadaan, perawa	atan, inventaris	Menyusun laporan kinerja hasil pelaksanaan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas k	inerja				
	kantor		Melaksanakan tugas sebagai pejabat pengada		Kuantitas Jumlah		h tugas yang dilaksanakan 240 Ber	
3	Terlaksananya pengadaan, peraw	atan, inventaris	Mothematical					<u></u>
	kantor							
	MBAHAN							
	LAKU KERJA			E	kspektasi Khusus Pir	npinan		
1	-Berorientasi Pelayanan	-Berorientasi Pelayanan -Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat						
		utuhan masvarakat						
				-				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da	apat diandalkan						
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her	apat diandalkan		- - F	ikspektasi Khusus Pi	mpinan		
2	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her	apat diandalkan nti	o cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	- - - E	ikspektasi Khusus Pir	mpinan		
2	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel	apat diandalkan nti njur, bertanggung jawal	o, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	- - F	ikspektasi Khusus Pi	mpinan		
2	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b	apat diandalkan nti ujur, bertanggung jawal parang milik negara sec	o, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi ara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe	apat diandalkan nti ujur, bertanggung jawal parang milik negara sec	o, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi ara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		ikspektasi Khusus Pir Ekspektasi Khusus Pir			
2	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe	apat diandalkan nti njur, bertanggung jawal parang milik negara sec mangan jabatan	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe -Kompeten -Meningkatkan kompetensi dir	apat diandalkan nti njur, bertanggung jawal parang milik negara sec mangan jabatan	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe -Kompeten -Meningkatkan kompetensi dir -Membantu orang lain belajar	apat diandalkan nti ajur, bertanggung jawal barang milik negara sec mangan jabatan ri untuk menjawab tant	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe -Kompeten -Meningkatkan kompetensi dir	apat diandalkan nti ajur, bertanggung jawal barang milik negara sec mangan jabatan ri untuk menjawab tant	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.	- - - - - - -		mpinan		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe -Kompeten -Meningkatkan kompetensi dir -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan k	apat diandalkan nti ajur, bertanggung jawal parang milik negara sec mangan jabatan ri untuk menjawab tant	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.	- - - - - - -	Ekspektasi Khusus Pi	mpinan		
3	-Ramah, cekatan, solutif, dan de -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe -Kompeten -Meningkatkan kompetensi dir -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan k -Harmonis -Menghargai setiap orang apag	apat diandalkan nti ajur, bertanggung jawal parang milik negara sec mangan jabatan ri untuk menjawab tant	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.	- - - - - - -	Ekspektasi Khusus Pi	mpinan		
3	-Ramah, cekatan, solutif, dan da -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe -Kompeten -Meningkatkan kompetensi dir -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan k -Harmonis -Menghargai setiap orang apar -Suka menolong orang lain	apat diandalkan nti njur, bertanggung jawal parang milik negara sec enangan jabatan ri untuk menjawab tant cualitas terbaik	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.	- - - - - - -	Ekspektasi Khusus Pi	mpinan		
3	-Ramah, cekatan, solutif, dan de -Melakukan perbaikan tiada her -Akuntabel -Melaksanakan tugas dengan ju -Menggunakan kekayaan dan b -Tidak menyalahgunakan kewe -Kompeten -Meningkatkan kompetensi dir -Membantu orang lain belajar -Melaksanakan tugas dengan k -Harmonis -Menghargai setiap orang apag	apat diandalkan nti njur, bertanggung jawal parang milik negara sec enangan jabatan ri untuk menjawab tant cualitas terbaik	ara bertanggung jawab, erekui, uan ensien.		Ekspektasi Khusus Pi	mpinan impinan		

PERILA	AKU KERJA					
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah					
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-				
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-				
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	- 100 -				
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	•				
	-Bertindak proaktif					
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi					
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-				
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-				

197212241999011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA

DANY BUDIARTO SE., MM. 197906262009011008

SASARAN KERJA PEGAWAI BENDAHARA PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO							PERIODE PENILAIAN 01 JANUAR	I SD 31 DESEMBER 2025
1	NAMA	PEGAWAI YANG		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
2	NIP		NUGROHO A.Md	1	NAMA		NUR UMI HARTANTI SE, M.M	
3	PANGKAT/GOL RUANG	199304032019031008		2	NIP		198009202009012005	
4	JABATAN	II/d		3	PANGKAT/GO	L RUANG	III/d	
5	UNIT KERJA	BENDAHARA		4	JABATAN		KEPALA SUBBAG. KEUANGAN	
HASIL I	L	DINAS KEPENI	DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN I	PENCATATAN SIPII.
TIASIL I	T		7					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKAT	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(6)
A.UTAN					\-'\	J	(3)	(5)
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN		Mengelola dan menyusun Gaji, rapel gaji, pere data gaji dan TPP Pegawai	majaan	Kuantitas	Jumlah ke	giatan yang dilaksanakan	26 Dokumen
2	Terwujudnya Koordinasi dan penyusi keuangan akhir tahun SKPD		Mengentry semua transaksi ke dalam buku kas dan membuat SPP	Umum	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan		1500 Dokumen
3	Terlaksananya tugas lain yang diberik		Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan		Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan		100
4	Terwujudnya Koordinasi dan penyusu keuangan akhir tahun SKPD		Melakukan upload lewat internet banking		Kuantitas	Jumlah upload yang dilakukan		100 persen 500 Dokumen
5	Terwujudnya Koordinasi dan penyusu keuangan akhir tahun SKPD	_	Melaksanakan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Sesuai Pengajuan dari Bidang-Bidang		Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan		20 Dokumen
6	Terwujudnya Koordinasi dan penyusu keuangan akhir tahun SKPD		Mengajukan Permintaan Pembayaran SPP UP, GU, TU dan LS		Kuantitas	Jumlah Pengajuan	Permintaan Pembayaran SPP UP, GU, TU dan LS	20 Dokumen
7	Terwujudnya Koordinasi dan penyusu keuangan akhir tahun SKPD	nan laporan	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Kelengkapan		Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan		1000 Dokumen
8	Terwujudnya Koordinasi dan penyusu keuangan akhir tahun SKPD	nan laporan	Mengambil Uang dan Menyimpan Uang Persediaan		Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan		10 Dokumen
B.TAMBA	AHAN							
PERILAK	U KERJA					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
1	-Berorientasi Pelayanan			Eker	ektasi Khusus Pim	unimon.		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan	n masyarakat		1283	~amoi Kituous FIII	rhinari		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			+				
	-Melakukan perbaikan tiada henti			-		***************************************		
2	-Akuntabel			Fkor	ektasi Khusus Pim	ninan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, ber	rtanggung jawab, c	ermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	12,00	onimot ivituotio l'IIII	hnian		
	-Menggunakan kekayaan dan barang n	nilik negara secara	bertanggung jawab, efektif, dan efisien.					
_								

ERIL	AKU KERJA	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Exspected Citeds Fundament
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Dropertura Petrosee a magazina
	-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
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpimun
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

199304032019031008

PEGAWAI PENILALKINERJA

NUR UMI HARTANTI SE, M.M 198009202009012005

SASARAN KERJA PEGAWAI PRANATA LAPORAN KEUANGAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SAFITRI INDR	ASWARI A.Md.	!	NAMA		NUR UMI HARTANTI SE, M.M	
2	NIP	1998013120220	32021	2	NIP		198009202009012005	
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c		3	PANGKAT/GO	L RUANG	TTT/d	VII.
4	JABATAN	PRANATA LAP	ORAN KEUANGAN	4	JABATAN	· //	KEPALA SUBBAG. KEUANGAI	N
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN	PENCATATAN SIPIL
HASIL I	KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN	MA					<u> </u>		
i	Terwujudnya Koordinasi dan penyu keuangan akhir tahun SKPD	sunan laporan	Memelihara dokumen sumber dan dokumen admistrasi keuangan		Kuantitas	Jumlah d	okumen yang dirapikan	2400 Dokumen
2	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD		Membukukan dokumen sumber ke aplikasi keuangan maupun secara manual untuk pela keuangan	poran	Kuantitas	Jumlah dokumen sumber yang dibukukan ke aplikasi keuangan maupun secara manual untuk pelaporan keuangan		2400 Dokumen
3	Terwujudnya Koordinasi dan penyu keuangan akhir tahun SKPD	sunan laporan	Membantu membuat catatan atas laporan ke	uangan	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan		2 Kegiatan
4	Terwujudnya Koordinasi dan penyu keuangan akhir tahun SKPD	sunan laporan	Membuat laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan		Kuantitas	Jumlal	n laporan yang dibuat	12 Dokumen
5	Terwujudnya Koordinasi dan penyu keuangan akhir tahun SKPD	sunan laporan	Melakukan pengadministrasi keuangan		Kuantitas	Jumlah pengadministrasian yang dilaksanakan		2400 Dokumen
6	Terwujudnya Koordinasi dan penyu keuangan akhir tahun SKPD	sunan laporan	Mengumpulkan data laporan keuangan		Kuantitas Jumlah data lapor		an keuangan yang di kumpulkan	12 Dokumen
7	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD		Melaporkan data pendukung Administrasi ke (SPT massa dan SPT tahunan) ke Kantor Paj		Kuantitas		data pendukung Administrasi assa dan SPT tahunan) ke Kantor Pajak	29 Dokumen
8	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD		Membuat bukti potong pph 21, 22, 23 dan P.	PN	Kuantitas	Jumlah bukti poto	ng pph 21, 22, 23 dan PPN yang dibuat	200 Dokumen
9	9 Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD		Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh	atasan	Kualitas	Jumlah tugas la	in yang diberikan oleh atasan	100 persen
B.TAMB	AHAN	······································						
PERILAI	KU KERJA							
i	-Berorientasi Pelayanan			Eks	pektasi Khusus Pi	mpinan		

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

SAFITRI INDRASWARI A.Md. 199801312022032021

PEGAWAI PENILAI KINERJA

198009202009012005



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA APBD TAHUN 2025

BIDANG PEMANFAATAN DATA

DAN INOVASI PELAYANAN

SASARAN KERJA PEGAWAI KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DINAS	KEPENDUDUKAN DAN PENCA	IAIAN SII IL						
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SUNARTO S.S.	os., M.Si	1	NAMA		Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM	
2	NIP	1967061420070	11020	2	NIP		196812211988091001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a		3	PANGKAT/GO	L RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA BIDA INOVASI PELA	NG PEMANFAATAN DATA DAN YANAN	4	JABATAN		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII	
HASIL	KERJA			,I	<u> </u>			
NO	RENCANA HASIL KERJA PII DIINTERVENS		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKAT	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN								
1			Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Kuantitas	Jumlah layanan Adminduk dan Capil yang terstandart pelayanan		75200 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah instansi / lembaga yang melaksanakan kerjasama pelayanan dan pemanfaatan data kependudukan		150 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah Informasi Data dan Dokumen yang dikelola		48 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah arsip dokumen Adminduk yg dialih media (total)		81000 Dokumen
2	Terwujudnya Pelayanan Prima		Terwujudnya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Kuantitas	Jumlah pembinaan dan pengawasan Pelayanan Adminduk		2 Iaporan
3	Terwujudnya Pelayanan Prima		Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	leh	Kuantitas	Kuantitas Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan		48 Kegiatan
B.TAMI	BAHAN							
PERILA	AKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			E	cspektasi Khusus I	Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da							
	-Melakukan perbaikan tiada henti							
2	-Akuntabel			El	cspektasi Khusus I	Pimpinan		

PERILA	AKU KERJA					
•	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-				
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-				
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-				
	-Bertindak proaktif	-				
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi					
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah					
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-				

SUNARTO S.Sos., M.Si 196706142007011020 PEGAWAI PENILAI KINERJA

Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM

196812211988091001

SASARAN KERJA PEGAWAI ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	ELLY ERLINA	WATI SE	1	NAMA		SUNARTO S.Sos., M.Si	
2	NIP	1978041720090	012001	2	NIP		196706142007011020	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		3	PANGKAT/GO	L RUANG	IV/a	
4	JABATAN	ANALIS KEBI	JAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	IDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA	N PENCATATAN SIPIL
HASIL	KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK INDIKATO		OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN	ЛA							
1	Meningkatnya Pengumpulan Data dan Pemanfaatan dan Penyajian Da Kependudukan		Melaksanakan analisis terhadap kebutuhan dan prasarana pengelolaan arsip adminduk		kependuduk		hasil analisis pengelolaan arsip an pencatatan sipil berdasarkan berkas yang telah dilakukan	84 Unit
2			Melaksanakan analisis sistem pengamanan dan pemanfaatan arsip adminduk		Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pengumpulan data kependudukan dan pencatatan sipil, pemanfaatan data dan penyajian database kependudukan		81000 Dokumen
					Kuantitas	Jumlah verifikasi dokumen kependudukan untuk pelayanan Legalisir dan pembetulan / kehilangan akta		11000 Dokumen
					Kuantitas			55160 Dokumen
3	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan			eh	Kuantitas	Jumlah tugas la	ain yang diberikan oleh atasan	36 Kegiatan
B.TAME	BAHAN							
PERILA	KU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			El	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			— [-	-			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			-	1-			
	-Melakukan perbaikan tiada henti			-				
2	-Akuntabel			E	spektasi Khusus P	Pimpinan		

PERIL	AKU KERJA				
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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			
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-			
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-			
	-Bertindak proaktif	-			
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-			
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-			
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-			

ELLY ERLINAWATI SE 197804172009012001

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SUNARTO S.Sos., M.Si 196706142007011020

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI UMUM PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI NO			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ZAITA ROOSIT	TA .	1	NAMA		SUNARTO S.Sos., M.Si	
2	NIP	1968092519920	32008	2	NIP		196706142007011020	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b		3	PANGKAT/GO	L RUANG	IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINI	STRASI UMUM	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA	N PENCATATAN SIPIL
HASIL	KERJA			_				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	DR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAM	ſA							
1	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Mencari berkas akta untuk pembetulan akta rusak dan hilang		Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah dicari untuk pembetulan akta rusak dan hilang		4224 Dokumen
2	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Mencari berkas akta untuk legalisir		Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah dicari untuk diligalisir		2640 Dokumen
3	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Merekap dari berkas yang sudah direalisasi dengan jenis akta pencatatan sipil dan kependudukan serta menghimpun berkas-berkas akta sesuai dengan jenis dan urutanya		Kuantitas	dengan jeni kependudukan se	ari berkas yang sudah direalisasi s akta pencatatan sipil dan orta menghimpun berkas-berkas dengan jenis dan urutannya	1180 Dokumen
4	Meningkatnya Pengumpulan Data dan Pemanfaatan dan Penyajian Da Kependudukan		Menata dan mengembalikan berkas akta ke dokumen	dalam	Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah ditata dan dikembalikan ke dalam dokumen		1180 Dokumen
5	Meningkatnya Pengumpulan Data dan Pemanfaatan dan Penyajian Da Kependudukan		Mengagendakan surat masuk dan dan surat ke		Kuantitas	Jumlah agenda	surat masuk dan surat keluar	48 Surat
B.TAME	AHAN							
PERILA	PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			El	cspektasi Khusus P	impinan		
	-Memahami dan memenuhi kebuti	uhan masyarakat			=			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapa	ıt diandalkan		-				

PERIL	AKU KERJA				
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-			
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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	- 0			
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			
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-			
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-			
	-Bertindak proaktif	-			
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-			
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-			
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

ZAITA ROOSITA 196809251992032008 PEGAWAI PENIJAI KINERJA

SUNARTO S.Sos., M.Si 196706142007011020

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI UMUM PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SUGIYO		1	NAMA		SUNARTO S.Sos., M.Si		
2	NIP	1970062720070	111012	2	NIP		196706142007011020		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a		3	PANGKAT/GC	L RUANG	IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINI	STRASI UMUM	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN		
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA	N PENCATATAN SIPIL	
HASIL	KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		INDIKATO	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)	
A.UTAN	1A								
1	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Menyerahkan hasil akta kelahiran, akta kematian dan berkas KK ke petugas arsip		Kuantitas	Jumlah hasil pelayanan berkas akta kelahiran, akta kematian dan berkas KK ke petugas arsip yang sudah direalisasi		23400 Dokumen	
2	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Mengurutkan dan menghimpun dokumen akta Kuantitas kelahiran dan kemtian yang sudah direalisasikan dengan jenis akta dan berkas sesuai urutan nomernya		Kuantitas	Jumlah dokumen akta kelahiran dan kematian yang sudah direalisasi dengan jenis akta dan berkas sesuai urtan nomernya yang sudah diurutkan dan dihimpun		23400 Dokumen	
3	3 Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Memiliah-milah dan memisahkan dokumen akta kelahiran, akta kematian dan KK (akta paket) catatan sipil dan kependudukan		Kuantitas	dan KK (akta	1 akta kelahiran, akta kematian paket) pencatatan sipil dan ng sudah dipilah dan dipisahkan	23400 Dokumen	
4	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Menata berkas akta kelahiran, kematian, pencatatan sipil dan kependudukan		Kuantitas	Jumlah berkas akta kelahiran dan kematian pencatatan sipil dan kependudukan yang sudah ditata		23400 Dokumen	
5	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Menerima dan menchecklist jumlah akta dan KK dari pelayanan catatan sipil dan kependudukan		Kuantitas	Jumlah akta dan KK dari pelayanan catatan sipil dan kependudukan yang sudah diterima dan dichecklist		23400 Dokumen	
6	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database atasan Kependudukan			Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan		Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan		38 Kegiatan	
B.TAME	BAHAN								
PERILA	KU KERJA								
1	-Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus I	Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebut	uhan masyarakat							

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

197006272007011012

PEGAWAI PENILALKINERJA

SUNARTO S.Sos., M.Si 196706142007011020

SASARAN KERJA PEGAWAI ANALIS SISTEM INFORMASI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO		PEGAWAI YANG DINILAI				PEJ	ABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIMAS TRI W	ICAKSONO S.Kom	1	NAMA		SUNARTO S.Sos., M.Si	
2	NIP	1992010420190	031008	2	NIP		196706142007011020	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b		3	PANGKAT/GC	L RUANG	IV/a	
4	JABATAN	ANALIS SISTI	EM INFORMASI	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PEMANFA INOVASI PELAYANAN	ATAN DATA DAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	IDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN D SIPIL	AN PENCATATAN
HASIL	KERJA	.l. 		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIN DIINTERVENS		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN	/IA							
1	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Melaksanakan pengumpulan bahan analisa sistem informasi		Kuantitas	Jumlah Instansi yang bekerjasama dalam pelayanan / memanfaatkan data kependudukan		150 Dokumen
2			Melaksanakan Inventarisasi data dan infor	masi	Kuantitas Jumlah Informasi data dan dokumen yang dikelola		48 Dokumen	
3			Menganalisis pelaksanaan Sistem informa Adminduk	si	Kuantitas	Jumlah Website	yang beroperasi dan dipelihara	180 Kegiatan
4	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Informasi Kependudukan			Kuantitas	Kuantitas Jumlah Standarisasi Dokumen		36 Dokumen	
5	Meningkatnya Pengumpulan Dat dan Pemanfaatan dan Penyajian I Kependudukan		Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Analis Sistem Informasi	sa	Kuantitas	Jumlah Laporan Inovasi dan data dukung.		20 Dokumen
6	Terlaksananya tugas lain yang di atasan	berikan oleh	Terlaksananya tugas lain yang diberikan o atasan	leh	Kuantitas	Jumlah tugas la	in yang diberikan oleh atasan	40 Laporan Kegiatan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)		
B.TAME	BAHAN						
PERILA	KU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus P	impinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat						
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan						
	-Melakukan perbaikan tiada henti						
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus P	impinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawa	ab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi					
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara se	cara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.					
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tant	langan 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 P	Pimpinan Pim			
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Unda 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	ng Dasar Negara Republik Indonesia Tahun					
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instans	i, dan Negara			<u> </u>		
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6	-Adaptif		Ekspektasi Khusus P	'impinan	····		
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan						
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas						
	-Bertindak proaktif						
7	-Kolaboratif		Ekspektasi Khusus P	'impinan			

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

DIMAS TRIWICAKSONO S.Kom

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SUNARTO S.Sos., M.Si 196706142007011020

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI UMUM PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI NO		PEJABAT PENILAI KINERJA					
1	NAMA	SUKANTI		1	NAMA		SUNARTO S.Sos., M.Si	
2	NIP	1970110220070	12009	2	NIP		196706142007011020	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a		3	PANGKAT/GO	L RUANG	IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINI	STRASI UMUM	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PEMANFAA INOVASI PELAYANAN	TAN DATA DAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA	N PENCATATAN SIPIL
HASIL F	KERJA		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAM	ſA							
i	Meningkatnya Pengumpulan Data dan Pemanfaatan dan Penyajian Da Kependudukan		Mencari berkas akta untuk pembetulan akta dan hilang	a rusak	Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah dicari untuk pembetulan akta rusak dan hilang		3960 Dokumen
2	Meningkatnya Pengumpulan Data dan Pemanfaatan dan Penyajian Da Kependudukan		Mencari berkas akta untuk legalisir		Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah dicari untuk diligalisir		3168 Dokumen
3	······································		Merekap dari berkas yang sudah direalisasi dengan jenis akta pencatatan sipil dan kependudukan serta menghimpun berkas-berkas akta sesuai dengan jenis dan urutanya		Kuantitas	dengan jeni kependudukan se	ari berkas yang sudah direalisasi s akta pencatatan sipil dan orta menghimpun berkas-berkas dengan jenis dan urutannya	12144 Dokumen
4	Meningkatnya Pengumpulan Data dan Pemanfaatan dan Penyajian Da Kependudukan		Menata dan mengembalikan berkas akta ke dalam dokumen		Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah ditata dan dikembalikan ke dalam dokumen		12144 Dokumen
5			Membuat Laporan Perjalanan Dinas, Lapo Bulanan dan Mengajukan SPJ Lembur dan Perjalanan Dinas	Bulanan dan		Bulanan dan jun	n Perjalanan Dinas, Laporan nlah SPJ Lembur dan Perjalalan yang sudah diajuhkan	12 laporan
6	Meningkatnya Pengumpulan Data dan Pemanfaatan dan Penyajian Da Kependudukan		Mengetik Surat-surat dinas		Kuantitas Jumlah surat-ura		urat dinas yang sudah diketik	72 Surat
B.TAMB	AHAN							
PERILA	KU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			E	kspektasi Khusus P	impinan		

PERIL	AKU KERJA	
9	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
TO S	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

197011022007012009

PEGAWAI PENILAI KINERJA

SUNARTO S.Sos., M.Si 196706142007011020



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA APBD TAHUN 2025

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

SASARAN KERJA PEGAWAI KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI NO		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA					
1	NAMA	NAMA APRI WIDYASTIK SE 1		1	NAMA		Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM		
2	NIP	198604012010	012010	2	NIP		196812211988091001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		3	PANGKAT/GO	L RUANG	IV/c		
4	JABATAN	KEPALA BIDA PENDUDUK	NG PELAYANAN PENDAFTARAN	4	JABATAN		KEPALA DINAS KEPENDUDI PENCATATAN SIPIL	UKAN DAN	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA SIPIL	AN PENCATATAN	
HASIL	KERJA				<u></u>		<u> </u>		
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)	
A.UTAN	1A								
1	Meningkatnya Kepemilikan Doku		Meningkatnya pelayanan pendaftaran pen	duduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan		180000 Dokumen	
	Kependudukan dan Pencatatan Si	pil			Kuantitas	Jumlah Perekaman KTP-el		5000 Orang	
					Kuantitas	Jumlah kepemili	kan Kartu Identitas Anak (KIA)	10000 kartu	
2	Terlaksananya direktif pimpinan y dengan sasaran kinerja organisasi	ang sesuai	Terlaksananya tugas lain yang diberikan o atasan	leh	Kuantitas Jumlah tugas		nin yang diberikan oleh atasan	100 persen	
B.TAME	BAHAN								
PERILA	KU KERJA								
1	-Berorientasi Pelayanan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		E	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memahami dan memenuhi kebu	tuhan masyarakat		-					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dap	at diandalkan		-	-				
	-Melakukan perbaikan tiada henti			-	-				
2	-Akuntabel			E	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Melaksanakan tugas dengan juju	r, bertanggung ja	wab, cermat, disiplin, dan berintegritas tingg	ji -					
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.			n					
	-Tidak menyalahgunakan kewena	ngan jabatan		-	-				
3	-Kompeten			E	kspektasi Khusus l	Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri u	ntuk menjawab ta	intangan yang selalu berubah	-					

PERILA	AKU KERJA					
	-Membantu orang lain belajar					
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-				
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	- 40.4				
	-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				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-				
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-				
	-Bertindak proaktif	-				
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-				
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama					

APRI WIDYASTIK SE

198604012010012010

PEGAWAI PENILAI KINERJA

<u>Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM</u>

196812211988091001

SASARAN KERJA PEGAWAI ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI NO			PEJABAT PENILAI KINERJA					
1	NAMA FARIHATUN NI'MAH SE 1		1	NAMA	NAMA APRI WIDYASTIK SE				
2	NIP	1968101519896	032008	2	NIP		198604012010012010		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		3	PANGKAT/GC	L RUANG	III/d		
4	JABATAN	ANALIS KEBI	JAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PELAYAN. PENDUDUK	AN PENDAFTARAN	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA	AN PENCATATAN	
HASIL	KERJA				- 1,				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIN DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)	
A.UTAN	MA								
1	Meningkatnya pelayanan pendaft	aran penduduk	Meningkatnya pendataan penduduk non		Kuantitas	Jumlah SKDWNI yang tercetak Jumlah SKPWNI yang tercetak		16500 Dokumen	
			permanen dan rentan administrasi kependu	ıdukan	Kuantitas			13000 Dokumen	
					Kuantitas	Jumlah dokumen penduduk Rentan yg tercetak		150 Dokumen	
					Kuantitas	Jumlah dokumen penduduk non permanen yang tercetak		310 Dokumen	
B.TAMI	BAHAN								
1	Terlaksananya tugas lain yang dil atasan	perikan oleh	Terlaksananya tugas lain yang diberikan o atasan	leh	Kuantitas	Jumlah tugas la	in yang diberikan oleh atasan	100 persen	
PERILA	KU KERJA					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
1	-Berorientasi Pelayanan			El	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memahami dan memenuhi kebu	tuhan masyarakat		-	-				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dar	at diandalkan		-	-				
	-Melakukan perbaikan tiada hent	i		-	-				
2	-Akuntabel			El	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Melaksanakan tugas dengan juju	ır, bertanggung jav	wab, cermat, disiplin, dan berintegritas tingg	i -					
	-Menggunakan kekayaan dan bar	ang milik negara s	secara bertanggung jawab, efektif, dan efisie	n					
	-Tidak menyalahgunakan kewena	angan jabatan							

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

FARIHATU NI MAH SE 1968 015 989032008 PEGAWAI PENILAI KINERJA

APRI WIDYASTIK SE 198604012010012010

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI NO				PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	TULUS LESTA	ARIE	1	NAMA			APRI WIDYASTIK SE	
2	NIP	197403072007	011011	2	NIP			198604012010012010	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a		3	PANGK	AT/GC	OL RUANG	III/d	
4	JABATAN	PENGADMIN	STRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATA	N		KEPALA BIDANG PELAYAN PENDUDUK	AN PENDAFTARAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KI	ERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA	AN PENCATATAN
HASIL	KERJA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u> </u>	_			I	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	_	RENCANA HASIL KERJA		ASPE	ζ.	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)			(3)	(5)
A.UTAN	MA								
1	Meningkatnya pelayanan pendafta	aran penduduk	Melaksanakan pelayanan administrasi penerentan	duduk	Kuantit	as		uduk rentan yang terlayani rasi kependudukannya	150 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan pendafta	aran penduduk	Mengelola dokumen pengurusan pindah m via online	nasuk	Kuantit	as	jumlah d	lokumen yang dikelola	450 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pendaft	aran penduduk	Melaksanakan fasilitasi pindah masuk via	online	Kuantit	Kuantitas Tercetaknya kartu keluarga		400 Surat	
4	Meningkatnya pelayanan pendaft	aran penduduk	Melaksanakan pelayanan administrasi pino masuk	dah	Kuantit	as		k pindah masuk yang terlayani dministrasinya	400 Dokumen
B.TAMI	BAHAN								
1	Terlaksananya tugas lain yang dib atasan	erikan oleh	Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	leh	Kuantit	antitas Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan		310 Dokumen	
PERILA	KU KERJA								
1	-Berorientasi Pelayanan			F	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memahami dan memenuhi kebu	tuhan masyarakat		-					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			-					
	-Melakukan perbaikan tiada henti			-	-				
2	-Akuntabel			E	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Melaksanakan tugas dengan juju	r, bertanggung jav	wab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	i -					
	-Menggunakan kekayaan dan bar	ang milik negara	secara bertanggung jawab, efektif, dan efisie	n. T-					

PERILA	KU KERJA	
	-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	Ξ.
	-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 berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

TULUS LESTARIE 197403072007011011

PEGAWAI PENILAI KINERJA

APRI WIDYASTIK SE 198604012010012010

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	P	EGAWAI YANG	DINILAI	NO		PEJ	ABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI UMAROH	I	1	NAMA		APRI WIDYASTIK SE	
2	NIP	1976101620070	012007	2	NIP		198604012010012010	
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c		3	PANGKAT/GO	L RUANG	III/d	
4	JABATAN	PENGADMIN	STRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PELAYANA PENDUDUK	AN PENDAFTARAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA SIPIL	AN PENCATATAN
HASIL I	CERJA	•						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)	-	(3)	(5)
A.UTAN	ſA							
1	Meningkatnya pelayanan pendafta	ran penduduk	Melaksanakan Verifikasi,mencetak dan pengambilan dokumen Administrasi Kependudukan (KK dan Surat Pindah)		Kuantitas		kan & pengambilan Dokumen istrasi Kependudukan	8100 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan pendafta	ran penduduk	Memverivikasi, Mencetak, dan Pengambil Kelahiran dan Akta Kematian	an Akta	Kuantitas		kan & pengambilan Dokumen hiran dan Akta Kematian	9000 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pendafta	aran penduduk	Menerima dan Memverifikasi KIA (Kartu Identitas Anak) Kolektif Sekolah		Kuantitas	Jumlah Perme	ohonan KIA kolektif sekolah	1000 Dokumen
4	Meningkatnya pelayanan pendafta	aran penduduk	Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	leh	Kuantitas	Terlaksananya	tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
B.TAMI	BAHAN							
PERILA	KU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan		300000000000000000000000000000000000000	E	kspektasi Khusus P	impinan		
	-Memahami dan memenuhi kebu	tuhan masyarakat		-				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dap	at diandalkan		-				
	-Melakukan perbaikan tiada henti			-				
2	-Akuntabel			Е	kspektasi Khusus F	Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan juju	r, bertanggung ja	wab, cermat, disiplin, dan berintegritas tingg	i -				
	-Menggunakan kekayaan dan bar	ang milik negara	secara bertanggung jawab, efektif, dan efisie	n				

PERIL	AKU KERJA	
N.	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	- The state of the
	-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
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	=

SKTI UMAROH 197610162007012007

PEGAWAI PENILAI KINERJA

APRI WIDYASTIK SE 198604012010012010

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	P	EGAWAI YANG	DINILAI	NO)		PEJ	ABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KASMIATI		1	1	NAMA		APRI WIDYASTIK SE	
2	NIP	1976040220080	012009	2	1	NIP		198604012010012010	-
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d		3	I	PANGKAT/GO	L RUANG	III/d	
4	JABATAN	PENGADMIN	STRASI KEPENDUDUKAN	4	J	JABATAN		KEPALA BIDANG PELAYANA PENDUDUK	N PENDAFTARAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	T	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA SIPIL	N PENCATATAN
HASIL	KERJA			·	<u>-</u> -				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA			ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)			(3)		(3)	(5)
A.UTAN	AA								
1	Meningkatnya pelayanan pendafta	ran penduduk	Merekap permohonan SKTT			Kuantitas	Terlaksanany	a rekap permohonan SKTT	450 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan pendafta	aran penduduk	Melaksanakan pencatatan dan pendokumen pelayanan dokumen kependudukan (KK)	ntasian	1	Kuantitas	pendokumen	penerimaan, pencatatan dan tasian pelayanan dokumen endudukan (KK)	6500 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pendafta	aran penduduk	Menyiapkan KK untuk di publish kepada p yang berwenang	pejabat	•	Kuantitas	Terlaksananya Ki	C yang sudah diverifikasi dan di publis	6950 Dokumen
4	Meningkatnya pelayanan pendafta	aran penduduk	Melaksanakan sinkronisasi arsip KK denga kearsipan PDIP	an		Kuantitas		sinkronisasi arsip KK dengan cearsipan PDIP	6950 Dokumen
5	Terlaksananya tugas lain yang dib atasan	erikan oleh	Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	leh		Kuantitas	Jumlah tugas la	in yang diberikan oleh atasan	100 persen
B.TAMI	BAHAN								
PERILA	KU KERJA								
1	-Berorientasi Pelayanan]	Ekspe	ektasi Khusus P	Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebu	tuhan masyarakat			-				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dap	at diandalkan			-				
	-Melakukan perbaikan tiada henti	i			-				
2	-Akuntabel				Ekspe	ektasi Khusus P	Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan juju	r, bertanggung ja	wab, cermat, disiplin, dan berintegritas tingg	i	-				

PERIL	AKU KERJA	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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	- 2
	-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
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ξ.
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

KASMIATI 197604022008012009 PEGAWAI PENILAI KINERJA

APRI WIDYASTIK SE 198604012010012010



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA APBD TAHUN 2025

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

SASARAN KERJA PEGAWAI KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO		PEGAWAI YANG	DINILAI	NO		PEJ	ABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRIYANTO S'	Г	1	NAMA		Drs MUHAMMAD HARI SYA	WALUDIN MM
2	NIP	197405052006	041019	2	NIP		196812211988091001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		3	PANGKAT/GO	OL RUANG	IV/c	
4	JABATAN		ANG PENGELOLAAN INFORMASI ASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN		KEPALA DINAS KEPENDUD PENCATATAN SIPIL	UKAN DAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPE SIPIL	NDUDUKAN DAN PENCATATAN	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA	AN PENCATATAN
HASIL	KERJA				·			
NO	RENCANA HASIL KERJA PI DIINTERVENS		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN	MA				-			
1	Meningkatnya Kualitas Data dar Kependudukan	1 Informasi	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaa Informasi Administrasi Kependudukan	ın	Kuantitas	Jumlah fasilitas	i penyelenggaraan pelayanan Adminduk	20 lokasi
					Kuantitas	Jumlah fasilitasi l	dentitas Kependudukan Digital (IKD)	25000 Orang
				-	Kuantitas	Jumlah pembuata	n Sistem Informasi Pendukung SIAK	1 aplikasi
2	Meningkatnya Kualitas Data dar Kependudukan	ı Informasi	Meningkatnya Penyusunan Profil Kependudukan		Kuantitas	Jumlah buku prof	il dan / proyeksi kependudukan tersusun	2 buku
					Kuantitas	Jumlah data g	anda, anomali, dan non aktif tervalidasi	7068 data
				ſ	Kuantitas	Jumlah pe	mutakhiran KK barcode	20000 Dokumen
3	Meningkatnya Kualitas Data dar	n Informasi	Melaksanakan penugasan yang diberikan	oleh	Kuantitas	Jumlah Penyele	saian Tugas Sebagai PPKom	10 Kegiatan
	Kependudukan		pimpinan		Kuantitas	Penyelesaian 7	Tugas lainnya dari Pimpinan	50 Kegiatan
3.TAME	BAHAN							
ERILA	KU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			Ek	spektasi Khusus I	Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi keb	utuhan masyaraka	t	-				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da	<u> </u>		-				
	-Melakukan perbaikan tiada her	ıti		-				
2	-Akuntabel			Ek	spektasi Khusus I	Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan ju	jur, bertanggung ja	wab, cermat, disiplin, dan berintegritas ting	gi -		•		

PERILA	AKU KERJA	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	1
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	-1
	-Suka menolong orang lain	- Transport of the state of the
	-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
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	Ξ.
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

<u>SRIYANTO ST</u> 197405052006041019 PEGAWAL PENILAI KINERJA

Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM

196812211988091001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

NO		PEGAWAI YANG	DINILAI	NO				PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA THOMAS RUDY WIBOWO, S.SOS				-	NAMA		SRIYANTO, ST
2	NIP	19700611199103	1010	2	1	NIP		197405052006041019
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I /	III/d	3		PANGKAT RUANG	r/ GOL.	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Analis Kebijakan	Ahli Muda	4	1	JABATAN		Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaa Kependudukan	n Informasi Administrasi	5	1	UNIT KEF	RJA	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
HAS	IL KERJA							
NO		RJA PIMPINAN YANG RVENSI	RENCANA HASIL KE	RJA			ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET
(1)	(2)	(3)	rterior			(4)	(5)
UTA	MA							
	Mewujudkan Penyeler Informasi Administras		Meningkatnya fasilitasi terkait pi informasi administrasi kependud				Kuantitas	Jumlah fasilitasi Identitas Kependudukan 25000 Ora Digital (IKD)
							Kuantitas	Jumlah Fasilitasi koordinasi dan 75 kali konsultasi
	Mewujudkan Penyelei Informasi Administras		Terwujudnya Penyajian Data Kej yang akurat dan Dapat Dipertan				Kuantitas	Jumlah pengelolaan Sistem Informasi 1 aplikas Pendukung SIAK
							Kuantitas	Jumlah jaringan dan perangkat SIAK 21 lokas: yang terpelihara
	Melaksanakan penug oleh pimpinan	asan yang diberikan	Terlaksananya tugas lain yang d atasan	iberika	an	oleh	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh 75 Kegiata atasan
TAM	BAHAN							
PER	ILAKU KERJA							
1 B	erorientasi Pelayanan	en e	gent kan kenanggu par seli bahan dibahan sebagai pengangan bahan anggan pengangan at aka dibah. D	ane w kiege naak ij		A ADMINISTRAÇÃO DE SANTO A SAN	au a same company de la co	and the control of the second of the section of the property of the second section of the second of the second

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

.

Pegawai yang Dinilai

THOMAS RUDY WIBOWO, S.SOS 197006111991031010 Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> SRIYANTO, ST 197405052006041019

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

NO		PEGAWAI YA	NG DINILAI	NO	1			PEJABAT PENILAI KINERJA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1	NAMA	TATANG SURY	'A LAKSMANA, SKOM	1	NAN	ſA		SRIYANTO, ST	
2	NIP	197901242009	9011006	2	NIP			197405052006041019	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingka	t I / III/d	3	PAN RUA	GKAT/ GOL	<i>.</i> .	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Analis Kebijak	an Ahli Muda	4	JAE	ATAN		Kepala Bidang Pengelolaan Informa Kependudukan	si Administrasi
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelo Kependudukan	olaan Informasi Administrasi n	5	UNI	r kerja		Bidang Pengelolaan Informasi Adm Kependudukan	inistrasi
HAS	SIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL K YANG DIINT		RENCANA HASIL KERJA			ASPEK	INI	DIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)			(4)		(5)	
UTA	MA.								(6)
1	Meningkatnya Penyus Kependudukan	sunan Profil	Terselenggaranya Penyusunan Profii Perkembangan dan Proyeksi kepend serta kebutuhan yang lain	Data uduk	an	Kuantitas	Jumlah tersusu	dokumen profil Kependudukan n	1 Dokumen
2	Meningkatnya Penyus Kependudukan	sunan Profil	Meningkatnya penyediaan data kepe Kabupaten/Kota	ndud	ukan	Kuantitas	Jumlah	pemutakhiran KK barcode	20000 Kartu keluarga
						Kuantitas		data ganda, anomali, dan non ng divalidasi	7245 data
TAN	IBAHAN								
3	Melaksanakan penuga diberikan oleh pimpin	asan yang an	Terlaksananya tugas lain yang diber atasan	ikan d	oleh	Kuantitas	Jumlah atasan	tugas lain yang diberikan oleh	36 kali
PER	ILAKU KERJA				(47 - 124) 				
1 B	Berorientasi Pelayanan						and respect to the second		er sammen er state er i sammen er
-	Memahami dan meme Ramah, cekatan, solut Melakukan perbaikan	if, dan dapat diand	asyarakat alkan					Ekspektasi Khusus F Baik,Baik,Baik,	impinan:

P	ERILAKU KERJA	
2	Akuntabel	
	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
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: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
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: Baik,Baik,Baik,

Pegawai yang Dinilai

TATANG SUBYA LAKSMANA, SKOM 197901242009011006 KABUPATEN GRESIK, 2 Januari 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> SRIYANTO, ST 197405052006041019

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO		PEGAWAI YANG	DINILAI	NO)		PEJ	ABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUNG RAH	MAT VIRDAGA S.T.	1		NAMA		SRIYANTO ST	
2	NIP	198509032020	121004	2		NIP		197405052006041019	
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a		3	\neg	PANGKAT/GC	DL RUANG	III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA KEPENDUDU	SISTEM INFORMASI KAN	4		JABATAN		KEPALA BIDANG PENGELOI ADMINISTRASI KEPENDUD	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPE	NDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5		UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DA SIPIL	N PENCATATAN
HASIL	KERJA			·					
NO	RENCANA HASIL KERJA PII DIINTERVENS		RENCANA HASIL KERJA			ASPEK	INDIKATO	R KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)			(3)		(3)	(5)
A.UTAN	MA								
1	Mewujudkan Penyelenggaraan P Informasi Administrasi Kependu		Melaksanakan pengamanan Sistem Inform Administrasi Kependudukan	nasi		Kuantitas		amanan Sistem Informasi strasi Kependudukan	150 kali
2	Mewujudkan Penyelenggaraan P Informasi Administrasi Kependu		Melaksanakan Pemeliharaan Sistem Inform Administrasi Kependudukan	nasi		Kuantitas		eliharaan Sistem Informasi strasi Kependudukan	50 kali
3	Mewujudkan Penyelenggaraan P Informasi Administrasi Kependu		Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan			Kuantitas		gelolaan Sistem Informasi strasi Kependudukan	1000 kali
4	Mewujudkan Penyelenggaraan P Informasi Administrasi Kependu		Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Si Informasi Administrasi Kependudukan	istem		Kuantitas	Jumlah Moni Informasi Ad	toring dan Evaluasi Sistem Iministrasi Kependudukan	12 kali
5	Melaksanakan penugasan yang d pimpinan	iberikan oleh	Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	leh		Kuantitas		in yang diberikan oleh atasan	35 kali
6	Mewujudkan Penyelenggaraan P Informasi Administrasi Kependu		Meningkatnya fasilitasi terkait Pengelolaar Informasi Administrasi Kependudukan (SI			Kuantitas	Jumlah Fasilitasi I	dentitas Kependudukan Digital (IKD)	6000 Orang
B.TAME	BAHAN			<u>·</u>				. ,	
PERILA	KU KERJA								
l	-Berorientasi Pelayanan			1	Eksp	ektasi Khusus P	'impinan		
	-Memahami dan memenuhi kebi	ituhan masyarakat		$\neg \vdash$					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan da	pat diandalkan							
	-Melakukan perbaikan tiada hen	ii							

PERIL	AKU KERJA	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

<u>AGUNG RAHMAT VIRDAGA S.T.</u> 198509032020121004 PEGAWAI PENILAI KINERJA

SRIYANTO ST 197405052006041019



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA APBD TAHUN 2025

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SASARAN KERJA PEGAWAI KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA BAHARUDDIN KASIM S.Kom			1	NAMA Drs MUHAMMAD HARI SYA		WALUDIN MM		
2	NIP	198503092010011007		2	NIP		196812211988091001		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		3	PANGKAT/GO	L RUANG	IV/c		
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN		4	JABATAN		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	IDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
HASIL	KERJA				*************************************				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK INDIKATO		OR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)	
A.UTA	MA								
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil		90 Dokumen	
					Kuantitas	Jumlah penerbitan Akta Kelahiran per-tahun		30000 Dokumen	
					Kuantitas	Jumlah penerbitan Akta Kematian per-tahun		9000 Dokumen	
2	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	leh	Kuantitas Jumlah tugas		in yang diberikan oleh atasan	24 Kali Kegiatan	
B.TAMI	BAHAN					<u> </u>		<u> </u>	
PERILA	KU KERJA				 				
1	-Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memahami dan memenuhi kebut		-	-					
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				-				
	-Melakukan perbaikan tiada henti				-				
2	-Akuntabel		Ek	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Melaksanakan tugas dengan juju	vab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-	-					
	-Menggunakan kekayaan dan bara	secara bertanggung jawab, efektif, dan efisie	n	-					
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			-	-				
3	-Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				-				

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

BAHARUDDIN KASM S.Kom 1985030920100 1007

S MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM

196812211988091001

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA SUNARSIH WIDIANA		1	NAMA BAHARUDDIN KASIM S.		BAHARUDDIN KASIM S.Kom		
2	NIP	197201032007012010		2	NIP		198503092010011007	
3	PANGKAT/GOL RUANG	NGKAT/GOL RUANG III/a		3 P.		L RUANG	III/d	
4	1		ISTRASI AKTA PERKAWINAN, 4 I, PENGAKUAN, PENGANGKATAN AHAN ANAK		JABATAN		KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA DINAS KEPEN		DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
HASIL	KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIM DIINTERVENSI	PINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK INDIKATO		OR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)
A.UTAN	//A							
1	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Melakukan verifikasi, entry berkas, dan cetak pengajuan Akta Perkawinan Pada System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)		Kuantitas	Jumlah verifikasi , entry berkas, dan cetak pengajuan Akta Perkawinan Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)		90 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Melakukan verifikasi, entry berkas, dan ce pengajuan Akta Perceraian Pada System Int Administrasi Kependudukan(SIAK)		pengajuan Akta P		rasi , entry berkas, dan cetak erceraian Pada System Informasi si Kependudukan(SIAK)	10 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Melakukan verifikasi, entry berkas, dan ce pengajuan Status Anak Pada System Inforn Administrasi Kependudukan(SIAK)		Kuantitas	pengajuan Statu	kasi , entry berkas, dan cetak s Anak Pada System Informasi si Kependudukan(SIAK)	75 Dokumen
4	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Melakukan verifikasi, entry berkas, dan ce pengajuan Kewarganegaraan Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SI/		pengajuan Kewargan		tasi, entry berkas, dan cetak warganegaraan Pada System nistrasi Kependudukan(SIAK)	20 Dokumen
5	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan		Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan		36 Kegiatan
B.TAME	BAHAN							
PERILA	KU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan			Ek	spektasi Khusus P	Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebut	ıhan masyarakat						
1	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan							
	-Melakukan perbaikan tiada henti							

PERILA	PERILAKU KERJA						
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi						
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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					
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan						
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas						
	-Bertindak proaktif						
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi						
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah						
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama						

SUMARSIH WIDIANA 197201032007012010 PEGAWAI PENILAI KINERJA

BAHARUDDIN KASIM S.Kom 198503092010011007

SASARAN KERJA PEGAWAI PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

МО	PEGAWAI YANG DINILAI			NO		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA AGUS JUNAIDI		1	NAMA	NAMA BAHARUDDIN KAS		1		
2	NIP	1975052020070	011013	2	NIP		198503092010011007		
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a		3	PANGKAT/0	OL RUANG	III/d		
4	JABATAN	PENGADMINI KEMATIAN	STRASI AKTA KELAHIRAN DAN	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		
5	UNIT KERJA	DINAS KEPEN	IDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	A	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
HASIL I	KERJA						·		
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATO	OR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(2)		(3)		(3)	(5)	
A.UTAN	(A								
1	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Melakukan verifikasi, entry berkas, dan Cetak pengajuan Akta Kelahiran Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)		Kuantitas	Jumlah verifikasi, entry berkas, dan Cetak pengajuan Akta Kelahiran Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)		30000 Dokumen	
2	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Melakukan verifikasi , entry berkas, dan C pengajuan Akta Kematian Pada System Inf Administrasi Kependudukan(SIAK)		pengajuan Akta I		asi , entry berkas, dan Cetak ematian Pada System Informasi si Kependudukan(SIAK)	9000 Dokumen	
3	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil		Melakukan verifikasi , edit data, dan Cetak pengajuan Perubahan Akta Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SI.		Kuantitas	pengajuan Pe	ikasi, edit data, dan Cetak rubahan Akta Pada System istrasi Kependudukan(SIAK)	3000 Dokumen	
4	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan		Terlaksananya tugas lain yang diberikan ol atasan	eh	Kuantitas	Jumlah tugas la	in yang diberikan oleh atasan	24 Kegiatan	
B.TAME	BAHAN								
PERILA	KU 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				-				

PERIL	AKU KERJA					
ħ	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara 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				
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-				
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	~				
	-Bertindak proaktif	-				
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-				
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-				
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-				

AGUS JUNAIDI 197505202007011013 PEGAWAI PENILAI KINERJA