



**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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN 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	INDIKATOR 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	2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp. 74,319,600.00	APBD
Jumlah			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**

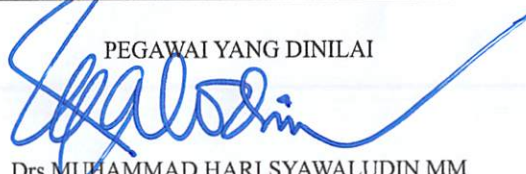
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	196812211988091001	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A.UTAMA						
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan KTP-el		99.61 persen	Penerima Layanan	
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak 0-18 th		99.32 persen	Penerima Layanan	
2	Terwujudnya Pelayanan Prima	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat		90.61 nilai indeks	Penerima Layanan	
		Tingkat Kematangan Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil		5 Level	Penerima Layanan	
3	Meningkatnya Kualitas Data dan Informasi Kependudukan	Persentase penurunan data ganda, anomali, dan non aktif		6.32 persen	Penerima Layanan	
B.TAMBAHAN						
1	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Prosentase terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		100 persen	Penguatan Internal	
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pegawai 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 jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab			

PERILAKU KERJA		
	-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 kemampuan 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 Instansi

PEGAWAI YANG DINILAI


Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
196812211988091001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir. AGHMAD WASHIL MITTAHUL RACHMAN MT
198610271998031001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Ir SITI MUKLISYATIN, MM	1	NAMA	Dra. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, MM
2	NIP	196810201992032008	2	NIP	196812211988091001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	JABATAN	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	UNIT KERJA	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Terwujudnya Pelayanan Prima	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, penganggaran program dan kegiatan	9 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	18 laporan
2	Terwujudnya Pelayanan Prima	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	13 laporan
3	Terwujudnya Pelayanan Prima	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor	Kuantitas	Jumlah koordinasi dan fasilitasi pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor	12 Bulan
4	Terwujudnya Pelayanan Prima	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Kuantitas	Jumlah koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terwujudnya Pelayanan Prima	Terselenggaranya koordinasi bidang-bidang di lingkup Dinas	Kuantitas	Jumlah koordinasi bidang-bidang di lingkup Dinas	60 kali
TAMBAHAN					
6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	96 kali
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- 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				

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,

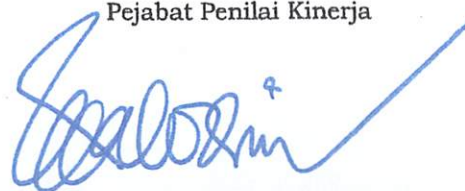
Pegawai yang Dinilai



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**

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DANY BUDIARTO SE., MM.	1	NAMA	Ir SITI MUKLISYATIN MM
2	NIP	197906262009011008	2	NIP	196810201992032008
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A. UTAMA

1	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor	Terlaksananya urusan rumah tangga, keamanan, dan mempersiapkan sarana dan prasarana	Kuantitas	Jumlah penyediaan tenaga kebersihan	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah penyediaan dan perataan sarana prasarana kantor	12 kali
2	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Kuantitas	Jumlah peralatan dan perlengkapan yang diadakan	14 Jenis
			Kuantitas	Jumlah kendaraan roda 4 yang dipelihara	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah kendaraan roda 2 yang dipelihara	12 Bulan
			Kuantitas	Jumlah gedung yang dipelihara	1 gedung
			Kuantitas	Jumlah laporan inventaris barang yang disusun	6 Dokumen
3	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan perjalanan dinas	Kuantitas	Jumlah perjalanan dinas yang dikelola	2 Jenis
			Kuantitas	Jumlah pengajuan dan laporan realisasi keuangan kegiatan	12 Dokumen
4	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Terlaksananya pengelolaan tertib administrasi perkantoran, kepegawaian, dan kearsipan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan tertib administrasi perkantoran, kepegawaian, dan kearsipan	12 kali
5	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor	Terlaksananya pelayanan Administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, dan pengembangan kompetensi pegawai	Kuantitas	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	1 kali
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai	12 kali
6	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	12 kali

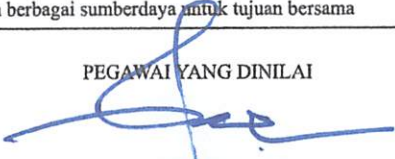
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-

PERILAKU 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
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI MASITOH SE., MM.	1	NAMA	Ir SITI MUKLISYATIN MM
2	NIP	197107051993092001	2	NIP	196810201992032008
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Terwujudnya penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	5 Dokumen
2	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah asistensi/koordinasi yang diadakan	8 Kegiatan
3	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah laporan yang tersusun	21 laporan
4	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU 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			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Baik			

PERILAKU 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

PEGAWAI YANG DINILAI


SITI MASITOH SE., MM.
 197107051993092001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir SITI MUKLISYATIN MM
 196810201992032008

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SUBBAG. KEUANGAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR UMI HARTANTI SE, M.M	1	NAMA	Ir SITI MUKLISYATIN MM
2	NIP	198009202009012005	2	NIP	196810201992032008
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	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	26 Dokumen
2	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Kuantitas	Jumlah buku Laporan Keuangan Perangkat Daerah (LKPD) yang tersusun	1 buku
			Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan secara 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 oleh atasan	Kualitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

PERILAKU 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	

PEGAWAI YANG DINILAI


NUR UMI HARTANTI SE, M.M
 198009202009012005

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir SITI MUKLISYATIN MM
 196810201992032008

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MILLATUR RODLIYAH S.Si	1	NAMA	Ir SITI MUKLISYATIN MM
2	NIP	199012072020122013	2	NIP	196810201992032008
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Membantu menginventarisir dan mengerjakan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan (Laporan Bulanan)	Kuantitas	Jumlah laporan kinerja 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 (Capaian Monev IKU, Rencana Aksi, Perjanjian Kinerja, LKjIP) dan PM-PRB	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun untuk penilaian SAKIP (Capaian Monev IKU, Rencana Aksi, Perjanjian Kinerja, LKjIP) dan PM-PRB	5 Dokumen
3	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Mempersiapkan data dan membantu penyusunan perencanaan anggaran program/kegiatan Dinas (APBD & PAPBD)	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan anggaran dinas meliputi RKA, DPA, dan DPPA (APBD & PAPBD)	3 Dokumen
4	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Membantu penyusunan laporan Renja, Renstra, Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulanan	Kuantitas	Jumlah laporan Renja, Renstra, Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulanan yang disusun	5 laporan
5	Terselenggaranya koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	12 kali

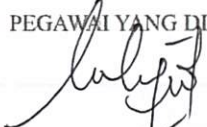
B.TAMBAHAN

PERILAKU 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

PERILAKU 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

PEGAWAI YANG DINILAI


MILLATUR RODLIYAH S.Si
 199012072020122013

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir. SITI MUKLISYATINI MM
 196810201992032008

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IKSAN	1	NAMA	DANY BUDIARTO SE., MM.
2	NIP	196801251988031005	2	NIP	197906262009011008
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Membantu melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	60 Dokumen
2	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Membantu melaksanakan penerimaan dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang)	Kuantitas	Jumlah penerimaan dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang)	21 Dokumen
3	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Membantu memberi label Barang Milik Negara	Kuantitas	Jumlah pemberian label barang milik negara	20 Unit
4	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Membantu pelaksanaan monitoring, perawatan barang dan pemeliharaan kendaraan operasional	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan monitoring dan perawatan barang	12 Bulan
5	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Membantu menyusun laporan barang (triwulan, semesteran dan tahunan)	Kuantitas	Jumlah laporan barang (Triwulan, Semesteran, dan Tahunan)	7 laporan
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	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	12 Bulan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

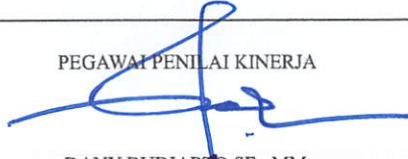
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-
	-Menggunakan kekayaan dan 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	-

PERILAKU 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	-
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI

IKSAN
196801251988031005

PEGAWAI PENILAI KINERJA


DANY BUDIARTO SE., MM.
197906262009011008

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	
1	NAMA	SITI MAS' ADAH	1	NAMA
2	NIP	197607222007012015	2	NIP
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA

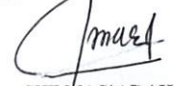
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA					
1	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	60 Dokumen
2	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang)	Kuantitas	Jumlah penerimaan dan pendistribusian sarana dan perasarana (barang)	21 Dokumen
3	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Membuat bukti memorial perolehan aset tetap dan menyimpan dokumen pengadaan	Kuantitas	Jumlah bukti memorial perolehan aset tetap dan menyimpan dokumen pengadaan	21 Dokumen
4	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Melakukan pengkodean kepada barang	Kuantitas	Jumlah pengkodean barang	30 Unit
5	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Memberi label Barang Milik Negara	Kuantitas	Jumlah pemberian label barang milik negara	30 Unit
6	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	1 Usulan
7	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Menyusun laporan barang (triwulan, semesteran dan tahunan)	Kuantitas	Jumlah laporan barang (Triwulan, Semesteran, dan Tahunan)	7 laporan
8	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	1 Usulan
9	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Melaksanaan monitoring dan perawatan barang	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan monitoring dan perawatan barang	12 kali
10	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Melakukan laporan mutasi barang	Kuantitas	Jumlah laporan mutasi barang	1 kali
11	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	12 Bulan

B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		-		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		-		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		-		

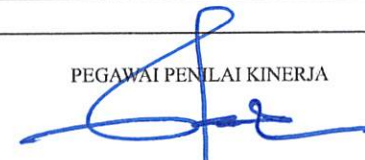
PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	-
3	-Kompeten	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	-

PEGAWAI YANG DINILAI



SITI MAS'ADAH
197607222007012015

PEGAWAI PENILAI KINERJA



DANY BUDIARTO SE., MM.
197906262009011008

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	
1	NAMA	HARI KRISNANTO	1	NAMA
2	NIP	197212241999011001	2	NIP
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Menerima petunjuk pelaksanaan tugas dari atasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah tugas yang dilaksanakan	240 kali
2	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Menyusun laporan kinerja hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Jumlah laporan yang disusun	12 laporan
3	Terlaksananya pengadaan, perawatan, inventaris kantor	Melaksanakan tugas sebagai pejabat pengadaan	Kuantitas	Jumlah tugas yang dilaksanakan	240 Berkas

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

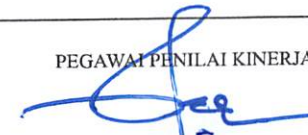
		Ekspektasi Khusus Pimpinan
1	-Berorientasi Pelayanan	-
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan 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

PERILAKU 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	-
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


HARKKRISNANTO
197212241999011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


DANY BUDIARTO SE., MM.
197906262009011008

**SASARAN KERJA PEGAWAI
BENDAHARA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CATUR APRIL NUGROHO A.Md	1	NAMA	NUR UMI HARTANTI SE, M.M
2	NIP	199304032019031608	2	NIP	198009202009012005
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A. UTAMA

1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Mengelola dan menyusun Gaji, rapel gaji, peremajaan data gaji dan TPP Pegawai	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	26 Dokumen
2	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Mengentry semua transaksi ke dalam buku kas Umum dan membuat SPP	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	1500 Dokumen
3	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
4	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Melakukan upload lewat internet banking	Kuantitas	Jumlah upload yang dilakukan	500 Dokumen
5	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan 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 penyusunan laporan 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 penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Kelengkapan	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	1000 Dokumen
8	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Mengambil Uang dan Menyimpan Uang Persediaan	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	10 Dokumen

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	

PERILAKU 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	
	-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	

PEGAWAI YANG DINILAI


CATUR APRIL NUGROHO A.Md
 199304032019031008

PEGAWAI PENILAI KINERJA


NUR UMI HARTANTI SE, M.M
 198009202009012005

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PRANATA LAPORAN KEUANGAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAFITRI INDRASWARI A.Md.	1	NAMA	NUR UMI HARTANTI SE, M.M
2	NIP	199801312022032021	2	NIP	198009202009012005
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PRANATA LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

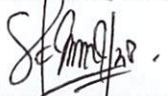
1	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Memelihara dokumen sumber dan dokumen admistrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dirapikan	2400 Dokumen
2	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Membukukan dokumen sumber ke aplikasi keuangan maupun secara manual untuk pelaporan keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen sumber yang dibukukan ke aplikasi keuangan maupun secara manual untuk pelaporan keuangan	2400 Dokumen
3	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Membantu membuat catatan atas laporan keuangan	Kuantitas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 Kegiatan
4	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Membuat laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah laporan yang dibuat	12 Dokumen
5	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Melakukan pengadministrasi keuangan	Kuantitas	Jumlah pengadministrasian yang dilaksanakan	2400 Dokumen
6	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Mengumpulkan data laporan keuangan	Kuantitas	Jumlah data laporan keuangan yang di kumpulkan	12 Dokumen
7	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Melaporkan data pendukung Administrasi keuangan (SPT massa dan SPT tahunan) ke Kantor Pajak	Kuantitas	Jumlah laporan data pendukung Administrasi keuangan (SPT massa 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 PPN	Kuantitas	Jumlah bukti potong pph 21, 22, 23 dan PPN yang dibuat	200 Dokumen
9	Terwujudnya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kualitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA		
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU 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	

PEGAWAI YANG DINILAI


SAFITRI INDRASWARIA Md.
 199801312022032021

PEGAWAI PENILAI KINERJA


NUR UMI HARTANTI SE, M.M.
 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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNARTO S.Sos., M.Si	1	NAMA	Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
2	NIP	196706142007011020	2	NIP	196812211988091001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A. UTAMA

1	Terwujudnya Pelayanan Prima	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 laporan
3	Terwujudnya Pelayanan Prima	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	48 Kegiatan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

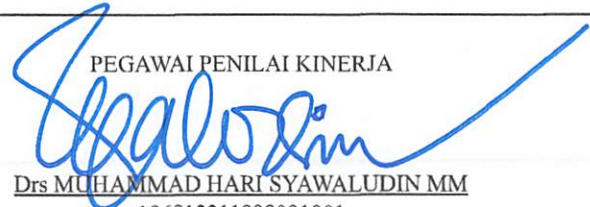
PERILAKU KERJA

	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ELLY ERLINAWATI SE	1	NAMA	SUNARTO S.Sos., M.Si
2	NIP	197804172009012001	2	NIP	196706142007011020
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Melaksanakan analisis terhadap kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan arsip adminduk	Kuantitas	Jumlah Laporan hasil analisis pengelolaan arsip kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perlindungan berkas yang telah dilakukan	84 Unit
2	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	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	Jumlah berkas yang sudah direalisasikan sesuai dengan jenis akta pencatatan sipil dan kependudukan serta menghimpun berkas-berkas akta sesuai dengan jenis dan urutannya	55160 Dokumen
3	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	36 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

PERILAKU 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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZAITA ROOSITA	1	NAMA	SUNARTO S.Sos., M.Si
2	NIP	196809251992032008	2	NIP	196706142007011020
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

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	Jumlah rekapan dari berkas yang sudah direalisasi dengan jenis akta pencatatan sipil dan kependudukan serta menghimpun berkas-berkas akta sesuai dengan jenis dan urutannya	1180 Dokumen
4	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Menata dan mengembalikan berkas akta ke dalam dokumen	Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah ditata dan dikembalikan ke dalam dokumen	1180 Dokumen
5	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Mengagendakan surat masuk dan dan surat keluar	Kuantitas	Jumlah agenda surat masuk dan surat keluar	48 Surat

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-

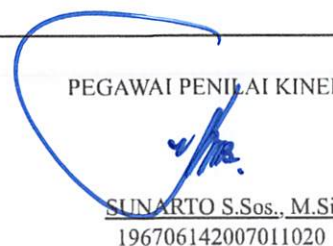
PERILAKU KERJA		
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-
	-Tidak menyalahgunakan 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
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI



ZAITA ROOSITA
196809251992032008

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SUNARTO S.Sos., M.Si
196706142007011020

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUGIYO	1	NAMA	SUNARTO S.Sos., M.Si
2	NIP	197006272007011012	2	NIP	196706142007011020
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

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 kelahiran dan kematian 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 urutan nomernya yang sudah diurutkan dan dihimpun	23400 Dokumen
3	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Memilah-milah dan memisahkan dokumen akta kelahiran, akta kematian dan KK (akta paket) catatan sipil dan kependudukan	Kuantitas	Jumlah dokumen akta kelahiran, akta kematian dan KK (akta paket) pencatatan sipil dan kependudukan yang 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 Kependudukan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	38 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-

PERILAKU 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	-
	-Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI



SUGIYO

197006272007011012

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SUNARTO S.Sos., M.Si

196706142007011020

**SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SISTEM INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIMAS TRI WICAKSONO S.Kom	1	NAMA	SUNARTO S.Sos., M.Si
2	NIP	199201042019031008	2	NIP	196706142007011020
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

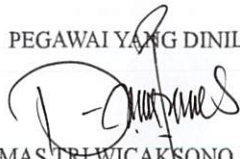
A. UTAMA

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	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Melaksanakan Inventarisasi data dan informasi	Kuantitas	Jumlah Informasi data dan dokumen yang dikelola	48 Dokumen
3	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Menganalisis pelaksanaan Sistem informasi Adminduk	Kuantitas	Jumlah Website yang beroperasi dan dipelihara	180 Kegiatan
4	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Membuat Laporan Hasil Analisa Sistem Informasi	Kuantitas	Jumlah Standarisasi Dokumen	36 Dokumen
5	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Analisa Sistem Informasi	Kuantitas	Jumlah Laporan Inovasi dan data dukung.	20 Dokumen
6	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	40 Laporan Kegiatan

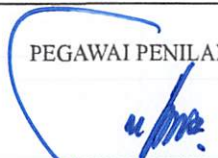
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	-Melakukan perbaikan tiada henti				
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				
	-Menggunakan kekayaan dan 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		

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

PEGAWAI YANG DINILAI


DIMAS TRI WICAKSONO S.Kom
 199201042019031008

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SUNARTO S.Sos., M.Si
 196706142007011020

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI UMUM
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUKANTI	1	NAMA	SUNARTO S.Sos., M.Si
2	NIP	197011022007012009	2	NIP	196706142007011020
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

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	3960 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	3168 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 urutannya	Kuantitas	Jumlah rekapan dari berkas yang sudah direalisasi dengan jenis akta pencatatan sipil dan kependudukan serta menghimpun berkas-berkas akta sesuai dengan jenis dan urutannya	12144 Dokumen
4	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Menata dan mengembalikan berkas akta ke dalam dokumen	Kuantitas	Jumlah berkas akta yang sudah ditata dan dikembalikan ke dalam dokumen	12144 Dokumen
5	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Membuat Laporan Perjalanan Dinas, Laporan Bulanan dan Mengajukan SPJ Lembur dan Perjalanan Dinas	Kuantitas	Jumlah laporan Perjalanan Dinas, Laporan Bulanan dan jumlah SPJ Lembur dan Perjalanan Dinas yang sudah diajukan	12 laporan
6	Meningkatnya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Mengetik Surat-surat dinas	Kuantitas	Jumlah surat-urat dinas yang sudah diketik	72 Surat

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
---	-------------------------	----------------------------

PERILAKU 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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


SUKANTI
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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	APRI WIDYASTIK SE	1	NAMA	Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
2	NIP	198604012010012010	2	NIP	196812211988091001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A. UTAMA

1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	180000 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Perekaman KTP-el	5000 Orang
			Kuantitas	Jumlah kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	10000 kartu
2	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-
	-Menggunakan kekayaan dan 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	-

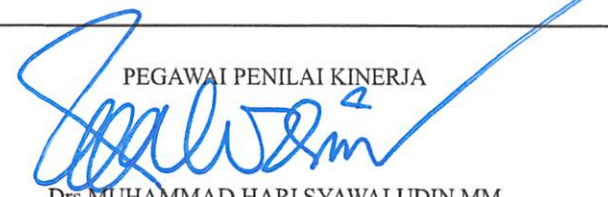
PERILAKU KERJA		
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang 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	-

PEGAWAI YANG DINILAI



APRI WIDYASTIK SE
198604012010012010

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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	FARIHATUN NT' MAH SE	1	NAMA	APRI WIDYASTIK SE
2	NIP	196810151989032008	2	NIP	198604012010012010
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Meningkatnya pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan	Kuantitas	Jumlah SKDWNl yang tercetak	16500 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah SKPWNI yang tercetak	13000 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen penduduk Rentan yg tercetak	150 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen penduduk non permanen yang tercetak	310 Dokumen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		-		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		-		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		-		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		-		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		-		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		-		

PERILAKU 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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


FARIHATUN Nt'mah SE
 196810151989032008

PEGAWAI PENILAI KINERJA


APRI WIDYASTIK SE
 198604012010012010

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

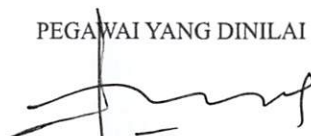
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TULUS LESTARIE	1	NAMA	APRI WIDYASTIK SE
2	NIP	197403072007011011	2	NIP	198604012010012010
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Melaksanakan pelayanan administrasi penduduk rentan	Kuantitas	Jumlah penduduk rentan yang terlayani administrasi kependudukannya	150 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Mengelola dokumen pengurusan pindah masuk via online	Kuantitas	jumlah dokumen yang dikelola	450 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Melaksanakan fasilitasi pindah masuk via online	Kuantitas	Tercetaknya kartu keluarga	400 Surat
4	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Melaksanakan pelayanan administrasi pindah masuk	Kuantitas	Jumlah penduduk pindah masuk yang terlayani administrasinya	400 Dokumen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	310 Dokumen
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		-		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		-		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		-		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		-		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		-		

PERILAKU 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	-
	-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	-

PEGA WAI YANG DINILAI


TULUS LESTARIE
197403072007011011

PEGA WAI PENILAI KINERJA


APRI WIDYASTIK SE
198604012010012010

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI UMAROH	1	NAMA	APRI WIDYASTIK SE
2	NIP	197610162007012007	2	NIP	198604012010012010
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A. UTAMA

1	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Melaksanakan Verifikasi, mencetak dan pengambilan dokumen Administrasi Kependudukan (KK dan Surat Pindah)	Kuantitas	Jumlah pencetakan & pengambilan Dokumen Administrasi Kependudukan	8100 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Memverifikasi, Mencetak, dan Pengambilan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Kuantitas	Jumlah pencetakan & pengambilan Dokumen Akta kelahiran dan Akta Kematian	9000 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Menerima dan Memverifikasi KIA (Kartu Identitas Anak) Kolektif Sekolah	Kuantitas	Jumlah Permohonan KIA kolektif sekolah	1000 Dokumen
4	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

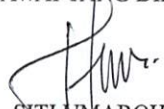
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-

PERILAKU 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	-
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


SITI UMAROH
197610162007012007

PEGAWAI PENILAI KINERJA


APRI WIDYASTIK SE
198604012010012010

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KASMIATI	1	NAMA	APRI WIDYASTIK SE
2	NIP	197604022008012009	2	NIP	198604012010012010
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A. UTAMA

1	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Merekap permohonan SKTT	Kuantitas	Terlaksananya rekap permohonan SKTT	450 Dokumen
2	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian pelayanan dokumen kependudukan (KK)	Kuantitas	Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pelayanan dokumen kependudukan (KK)	6500 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Menyiapkan KK untuk di publish kepada pejabat yang berwenang	Kuantitas	Terlaksananya KK yang sudah diverifikasi dan di publis	6950 Dokumen
4	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Melaksanakan sinkronisasi arsip KK dengan kearsipan PDIP	Kuantitas	Terlaksananya sinkronisasi arsip KK dengan kearsipan PDIP	6950 Dokumen
5	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	100 persen

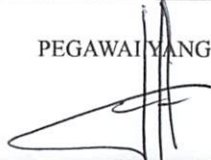
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-

PERILAKU 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	-
	-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 sumber daya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI



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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRIYANTO ST	1	NAMA	Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
2	NIP	197405052006041019	2	NIP	196812211988091001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

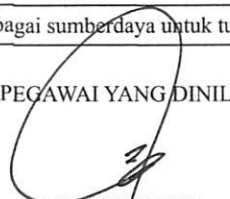
1	Meningkatnya Kualitas Data dan Informasi Kependudukan	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan pelayanan Adminduk	20 lokasi
			Kuantitas	Jumlah fasilitasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	25000 Orang
			Kuantitas	Jumlah pembuatan Sistem Informasi Pendukung SIAK	1 aplikasi
2	Meningkatnya Kualitas Data dan Informasi Kependudukan	Meningkatnya Penyusunan Profil Kependudukan	Kuantitas	Jumlah buku profil dan / proyeksi kependudukan tersusun	2 buku
			Kuantitas	Jumlah data ganda, anomali, dan non aktif tervalidasi	7068 data
			Kuantitas	Jumlah pemutakhiran KK barcode	20000 Dokumen
3	Meningkatnya Kualitas Data dan Informasi Kependudukan	Melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian Tugas Sebagai PPKom	10 Kegiatan
			Kuantitas	Penyelesaian Tugas lainnya dari Pimpinan	50 Kegiatan

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-

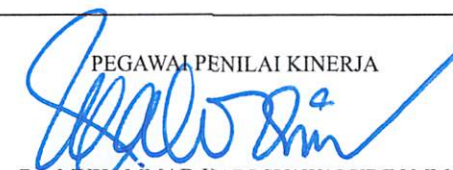
PERILAKU KERJA		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	-
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI



SRIYANTO ST
197405052006041019

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
196812211988091001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	THOMAS RUDY WIBOWO, S.SOS	1	NAMA	SRIYANTO, ST
2	NIP	197006111991031010	2	NIP	197405052006041019
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan (SIAK)	Kuantitas	Jumlah fasilitasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	25000 Orang
			Kuantitas	Jumlah Fasilitasi koordinasi dan konsultasi	75 kali
2	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terwujudnya Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan Sistem Informasi Pendukung SIAK	1 aplikasi
			Kuantitas	Jumlah jaringan dan perangkat SIAK yang terpelihara	21 lokasi
3	Melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	75 Kegiatan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

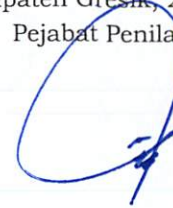
PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan 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 FUNSIONAL**

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TATANG SURYA LAKSMANA, SKOM	1	NAMA	SRIYANTO, ST
2	NIP	197901242009011006	2	NIP	197405052006041019
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya Penyusunan Profil Kependudukan	Terselenggaranya Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	Kuantitas	Jumlah dokumen profil Kependudukan tersusun	1 Dokumen
2	Meningkatnya Penyusunan Profil Kependudukan	Meningkatnya penyediaan data kependudukan Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah pemutakhiran KK barcode	20000 Kartu keluarga
			Kuantitas	Jumlah data ganda, anomali, dan non aktif yang divalidasi	7245 data

TAMBAHAN

3	Melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	36 kali
---	---	---	-----------	--	---------

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

PERILAKU 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 SURYA 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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUNG RAHMAT VIRDAGA S.T.	1	NAMA	SRIYANTO ST
2	NIP	198509032020121004	2	NIP	197405052006041019
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan pengamanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah pengamanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	150 kali
2	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan Pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah Pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	50 kali
3	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1000 kali
4	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	12 kali
5	Melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	35 kali
6	Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	Kuantitas	Jumlah Fasilitas Identitas Kependudukan Digital (IKD)	6000 Orang

B.TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

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

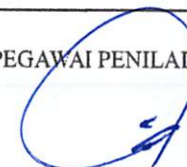
PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	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	

PEGAWAI YANG DINILAI


AGUNG RAHMAT VIRDAKA S.T.

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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

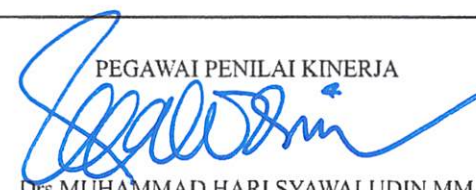
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BAHARUDDIN KASIM S.Kom	1	NAMA	Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
2	NIP	198503092010011007	2	NIP	196812211988091001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
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 oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	24 Kali Kegiatan
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-			
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-			
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-			
	-Menggunakan kekayaan dan 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	-			

PERILAKU KERJA		
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI


BAHARUDDIN KASIM S.Kom
 198503092010011007

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Drs 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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNARSIH WIDIANA	1	NAMA	BAHARUDDIN KASIM S.Kom
2	NIP	197201032007012010	2	NIP	198503092010011007
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

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 cetak pengajuan Akta Perceraian Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	Kuantitas	Jumlah verifikasi , entry berkas, dan cetak pengajuan Akta Perceraian Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	10 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil	Melakukan verifikasi , entry berkas, dan cetak pengajuan Status Anak Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	Kuantitas	Jumlah verifikasi , entry berkas, dan cetak pengajuan Status Anak Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	75 Dokumen
4	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil	Melakukan verifikasi , entry berkas, dan cetak pengajuan Kewarganegaraan Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	Kuantitas	Jumlah verifikasi , entry berkas, dan cetak pengajuan Kewarganegaraan Pada System Informasi Administrasi 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

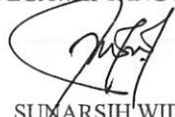
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

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	

PEGAWAI YANG DINILAI



SUNARSI WIDIYANA
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

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS JUNAIDI	1	NAMA	BAHARUDDIN KASIM S.Kom
2	NIP	197505202007011013	2	NIP	198503092010011007
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

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 Cetak pengajuan Akta Kematian Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	Kuantitas	Jumlah verifikasi , entry berkas, dan Cetak pengajuan Akta Kematian Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	9000 Dokumen
3	Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil	Melakukan verifikasi , edit data, dan Cetak pengajuan Perubahan Akta Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	Kuantitas	Jumlah verifikasi , edit data, dan Cetak pengajuan Perubahan Akta Pada System Informasi Administrasi Kependudukan(SIAK)	3000 Dokumen
4	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh atasan	24 Kegiatan

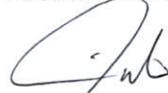
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-

PERILAKU 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	-
	-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	-

PEGAWAI YANG DINILAI



AGUS JUNAIDI

197505202007011013

PEGAWAI PENILAI KINERJA



BAHARUDDIN KASIM S.Kom

198503092010011007