



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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, 15 Januari 2026

PIHAK KESATU
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GRESIK


Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, M.M
Pembinu Utama Muda
NIP. 196812211988091001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GRESIK

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Meningkatkan Pemenuhan Hak Sipil	1	Pertumbuhan Kepemilikan KIA	0.08 Angka
2	Meningkatkan Manajemen Pelayanan	1	Persentase pemutakhiran data dan dokumen kependudukan	98.17 Persentase
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1	Persentase Kepemilikan e-KTP	99.58 Persentase
		2	Persentase kepemilikan Akta kelahiran	68.00 Persentase
		3	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	90.78 Nilai Indeks
4	Meningkatkan Kapabilitas Keluarga Miskin Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	1	Persentase Kepemilikan e-KTP untuk Keluarga Miskin	99.97 Persentase
		2	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran untuk Keluarga Miskin	100 Persentase
5	Memperluas Kesempatan Kerja Melalui Pelayanan Adminduk	1	Persentase pekerja migran yang terfasilitasi pelayanan Adminduk	100 Persentase

No	Kode Rekening	Program	Anggaran	Keterangan
1	2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 12,153,630,966.91	APBD
2	2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp. 176,234,800.00	APBD
3	2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp. 105,960,500.00	APBD
4	2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp. 304,929,400.00	APBD
5	2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp. 90,289,500.00	APBD
Jumlah			Rp. 12,831,045,166.91	

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK



FANDIAKHMAD YANI

Gresik, 15 Januari 2026

PIHAK KESATU
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GRESIK



Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 196812211988091001



SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Ir SITI MUKLISYATIN MM	1	NAMA	Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
2	NIP	196810201992032008	2	NIP	196812211988091001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS	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	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	27 laporan
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	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
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	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
4	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terselenggaranya koordinasi bidang-bidang di lingkup Dinas	Kuantitas	Jumlah koordinasi bidang-bidang di lingkup Dinas	60 kali
5	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13 laporan
B.TAMBAHAN					
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	80 kali
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	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI



Ir SITI MUKLISYATIN MM
196810201992032008

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Drs MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN MM
196812211988091001

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

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	Meningkatkan Pemenuhan Hak Sipil	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	76 persen
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase perekaman KTP-el	100 persen
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	11 persen
4	Meningkatkan Kapabilitas Keluarga Miskin Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase Perekaman KTP-el Keluarga Miskin bagi yang Melaporkan	100 persen
5	Memperluas Kesempatan Kerja Melalui Pelayanan Adminduk	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase kepemilikan KK Pekerja migran bagi yang melaporkan	100 persen
6	Memperluas Kesempatan Kerja Melalui Pelayanan Adminduk	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase Kepemilikan KIA Anak Pekerja Migran bagi yang melaporkan	100 persen
7	Memperluas Kesempatan Kerja Melalui Pelayanan Adminduk	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Persentase kepemilikan KTP Pekerja migran bagi yang melaporkan	100 persen
8	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelayanan Pendaftaran Penduduk	200470 Dokumen
9	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Menyelenggarakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	200000 Dokumen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
10	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Menyelenggarakan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	2 laporan
11	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 laporan
12	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terselenggaranya Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah laporan hasil fasilitas pendaftaran penduduk	1 laporan
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	persentase terlaksananya tugas lain dari 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	-			
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	-			

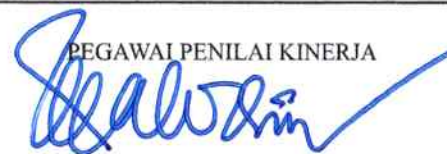
PERILAKU KERJA		
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-
	-Bertindak proaktif	-
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-
	-Terbuka dalam 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**

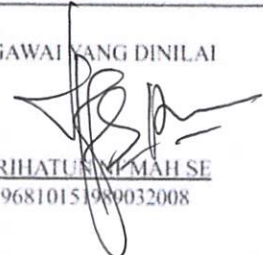
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FARIHATUN NI'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	Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk	Terselenggaranya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	470 Dokumen
B.TAMBAHAN					
1	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Kuantitas	Prosentase tugas lain yang diberikan 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	-			
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-			
	-Membantu orang lain belajar	-			

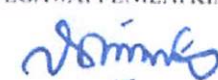
PERILAKU KERJA		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila,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


FARIHATUN NIRMAH SE

196810151980032008

PEGAWAI PENILAI KINERJA



APRI WIDYASTIK SE

198604012010012010

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

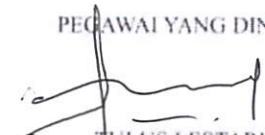
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 PERKANTORAN	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	Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk	Melaksanakan penerimaan dan verifikasi berkas Permohonan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah penerimaan dan verifikasi berkas Permohonan Administrasi Kependudukan (KK, KTP-el, KIA, Pindah Masuk dan Keluar, Rentan dan Non permanen)	6500 Berkas
2	Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk	Memberikan informasi layanan administrasi kependudukan	Kuantitas	Persentase pemohon yang memperoleh layanan informasi Administrasi Kependudukan	100 persen
B. TAMBAHAN					
1	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Presentase Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kualitas	Melaksanakan tugas lainnya 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


TULUS LESTARIE
 197403072007011011

PEGAWAI PENILAI KINERJA


APRI WIDYASTIK SE
 198604012010012010