

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

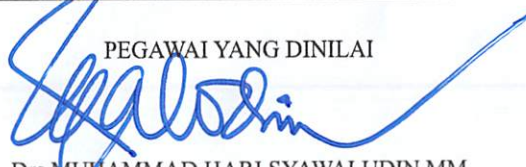
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO			NO			
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	Drs. 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,

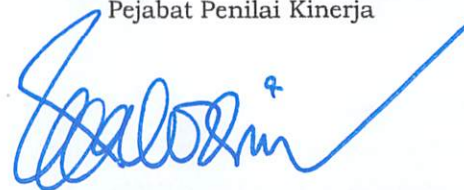
Pegawai yang Dinilai



Ir SITI MUKLISYATIN , MM
196810201992032008

Kabupaten Gresik, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Drs. MUHAMMAD HARI SYAWALUDIN , MM
196812211988091001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

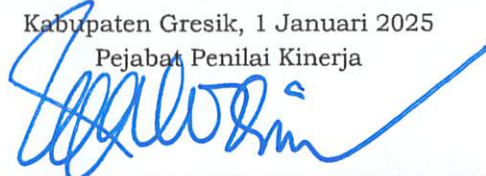
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Meja
4.	kursi
5.	Telp/HP
6.	ATK
7.	Data Pegawai
8.	Data sarana/prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Saya menyampaikan laporan setelah mengikuti rapat, bintek, sosialisasi
2.	Saya melaporkan realisasi target kegiatan setiap bulan
3.	Saya menyampaikan permasalahan dan penyelesaian permasalahan pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan, maka akan diberikan reward sebagai pegawai teladan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, maka bersedia untuk memperbaiki dan dibina untuk meningkatkan kinerja

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 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

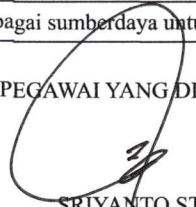
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

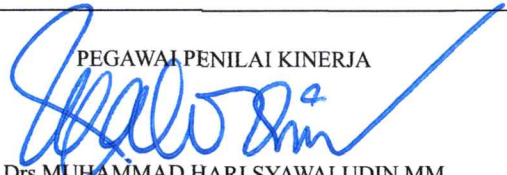
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan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

PEGAWAI YANG DINILAI			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 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,

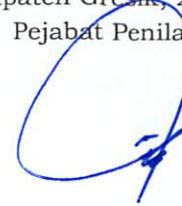
Pegawai yang Dinilai



THOMAS RUDY WIBOWO , S.SOS
197006111991031010

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SRIYANTO , ST
197405052006041019

**SASARAN 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 fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	Kuantitas	Jumlah Fasilitasi 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 VIRDAGA S.T.

198509032020121004

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SRIYANTO ST

197405052006041019