

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	INDRA UTAMA, AP.M.Si	1 NAMA	RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM
2 NIP	197501011993111002	2 NIP	197904021998031003
3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.1/IV.b	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA/IV.C
4 JABATAN	KEPALA DINAS	4 JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5 UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5 INSTANSI	SEKRETARIAT DAERAH


NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

A. UTAMA				
1	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil	1. Cakupan penerbitan kartu keluarga	100	Penerima Layanan
		2. Cakupan penerbitan KTP Elektronik	99	Penerima Layanan
		3. Cakupan kepemilikan KIA	40	Penerima Layanan
		4. Cakupan penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	95	Penerima Layanan
		5. Cakupan penerbitan akta kematian	100	Penerima Layanan
		6. Cakupan penerbitan akta perkawinan	100	Penerima Layanan
		7. Persentase Kerjasama Pemanfaatan Database Kependudukan	40	Penerima Layanan
2	Meningkatnya capaian kinerja Pembangunan Daerah	Nilai SAKIP	AA	Penguatan Internal
3	Meningkatnya kualitas Perencanaan Anggaran	Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD	100	Anggaran
4	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana publik	Persentase Sarpras Layanan yang layak	90	Penguatan Internal
5	Meningkatnya kualitas SDM pelayanan	Persentase SDM pelaksana layanan yang ditingkatkan kompetensinya	100	Penguatan Internal

B. TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik		
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak produktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat 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: Sangat baik		

Pegawai Yang Dinilai  
  
(INDRA UTAMA, AP.M.Si)  
(197501011993111002)

Pejabat Penilai Kinerja  
  
(RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM)  
(197904021998031003)

MANUAL INDIKATOR  
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Cakupan penerbitan kartu keluarga			
TUJUAN	1. Meningkatnya kepemilikan Kartu Keluarga			
DESKRIPSI	Definsi Penerbitan KK bagi seluruh penduduk Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah Kepala Keluarga /JumlahKK yang diterbitkan)			
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase			
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah	
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(V) Tahunan
RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	2. Cakupan penerbitan KTP Elektronik			
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-Elektronik)			
DESKRIPSI	Definsi Penerbitan KTP Elektronik bagi seluruh penduduk wajib KTP Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah Penduduk Wajib KTP /Jumlah KTP yang diterbitkan)			
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase			
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah	
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(V) Tahunan
RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	3. Cakupan kepemilikan KIA			
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)			
DESKRIPSI	Definsi Penerbitan KIA bagi penduduk usia 0-17 Tahun Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah Penerbitan KIA/Jumlah penduduk 0-17 tahun)			
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase			
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah	
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(V) Tahunan
RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	4. Cakupan penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun			
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Akta Kelahiran			
DESKRIPSI	Definsi penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah penduduk usia 0-18 tahun / jumlah akta kelahiran yang diterbitkan)			
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase			
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah	
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri			
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran	(V) Tahunan
RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	5. Cakupan penerbitan akta kematian			
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Akta Kematian			
DESKRIPSI	Definsi penerbitan akta kematian Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah peristiwa kematian yang dilaporkan / jumlah akta kematian yang diterbitkan)			
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase			
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah	

MANUAL INDIKATOR  
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Cakupan penerbitan kartu keluarga		
TUJUAN	1. Meningkatnya kepemilikan Kartu Keluarga		
DESKRIPSI	Definsi		
	Penerbitan KK bagi seluruh penduduk		
	Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah Kepala Keluarga /JumlahKK yang diterbitkan)		
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase		
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri		
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran (V) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	2. Cakupan penerbitan KTP Elektronik		
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-Elektronik)		
DESKRIPSI	Definsi		
	Penerbitan KTP Elektronik bagi seluruh penduduk wajib KTP		
	Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah Penduduk Wajib KTP /Jumlah KTP yang diterbitkan)		
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase		
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri		
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran (V) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	3. Cakupan kepemilikan KIA		
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)		
DESKRIPSI	Definsi		
	Penerbitan KIA bagi penduduk usia 0-17 Tahun		
	Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah Penerbitan KIA/Jumlah penduduk 0-17 tahun)		
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase		
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri		
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran (V) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	4. Cakupan penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun		
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Akta Kelahiran		
DESKRIPSI	Definsi		
	penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun		
	Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah penduduk usia 0-18 tahun / jumlah akta kelahiran yang diterbitkan)		
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase		
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah
SUMBER DATA	SIAK Kemendagri		
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran (V) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	5. Cakupan penerbitan akta kematian		
TUJUAN	Meningkatnya kepemilikan Akta Kematian		
DESKRIPSI	Definsi		
	penerbitan akta kematian		
	Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> ) (Jumlah peristiwa kematian yang dilaporkan / jumlah akta kematian yang diterbitkan)		
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase		
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI	(V) Outcome	( ) Outcome Antara	( ) Outcome kendali rendah

RENCANA HASIL KERJA	MENINGKATKAN KUALITAS SDM PELAYANAN		
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Persentase SDM pelaksana layanan yang ditingkatkan kompetensinya		
TUJUAN	Meningkatkan kualitas SDM Dinas		
DESKRIPSI	Definsi		
	Tersedianya SDM yang berkualitas		
	Formula ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )		
	Jumlah PNS (ASN) yang mengikuti Sosialisasi/Bimtek/Pendidikan dibanding Jumlah PNS (ASN) yang tersedia		
SATUAN PENGUKURAN ( <i>opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif</i> )	Persentase		
	(V) <i>Outcome</i>	( ) <i>Outcome Antara</i>	( ) <i>Outcome</i> kendali rendah
KUALITATIF DAN TINGKAT KENDALI			
SUMBER DATA	SIKAK Kemendagri		
PERIODE PELAPORAN	( ) Bulanan	( ) Triwulanan	( ) Semesteran (V) Tahunan

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Kebijakan jam pelayanan atau jam kerja
2	Aturan kode etik dan kode perilaku
3	Mekanisme dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi kerja
4	Pemberian penghargaan
5	Budaya layanan atau budaya kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 84/KEP/DISDUKCAPIL-2022 Tentang Perubahan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 64/KEP/DISDUKCAPIL-2021 Tentang Pembentukan Tim Pengendalian Mutu Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
2	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 70/KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Hari Libur Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
3	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 70.a /KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Inovasi Mh 730 (Melayani 7 Hari Seminggu dan Rata-Rata 30 Hari Sebulan, Khusus Pelayanan KTP-EI) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 90/KEP/DISDUKCAPIL/2022 Perubahan Atas SK Nomor : 7.a/KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Jam Kerja Tambahan Untuk Mendukung Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan 24 Jam Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
5	Terdapat Aturan Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana Layanan Yang Diatur Dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 91/KEP/DISDUKCAPIL/2022 Tentang Perubahan SK Nomor : 64/KEP/DISDUKCAPIL-2018 Tentang Kode Etik dan Perilaku Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan
6	Adanya evaluasi Buku Panduan Prilaku
7	Adanya dokumen kejelasan tujuan organisasi serta tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai yang diatur dalam Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8	Adanya dokumen aturan kejelasan jenis pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 60 /KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang Jenis Pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022
9	Adanya dokumen aturan kejelasan tingkat keahlian operator yang dibutuhkan oleh organisasi serta di Upgrade secara bertahap dan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 61/KEP/DISDUKCAPIL-2022 Tentang Perubahan SK Nomor 04/SK/DISDUKCAPIL-2018 tentang Penentuan Tingkat Keahlian Operator pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
10	Laporan pembentukan tim khusus yang bertanggungjawab terhadap publikasi pelayanan publik yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 48/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang Perubahan SK Nomor 48/KEP/DISDUKCAPIL--2021 Tentang Penetapan Tim Kreatif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
11	Adanya laporan penentuan peta kompetensi SDM masing-masing pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
12	Adanya dokumentasi Pemberian reward atau penghargaan berupa uang tunai Rp. 500.000,00/orang serta pemajangan foto pada dinding ruang pelayanan, website, layar monitor dan sosial media atas 2 orang pegawai bekimkerja bagus yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang Kriteria, Tata Cara Serta Penanggungjawab Pada Penilaian Pemberian Penghargaan (Reward) Kepada Petugas Pelayanan Non Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022
13	Laporan pengadaan Program Peningkatan Kapasitas SDM melalui diklat maupun Capacity Building serta kegiatan lainnya seperti kuis-kuis yang diberikan secara berkala
14	Laporan pengadaan survey secara online untuk mewedahi aspirasi pegawai Non ASN untuk perubahan dinas ke arah yang lebih baik kedepannya setiap 1 kali dalam setahun
15	Laporan kegiatan Training Need Analysis (TNA) terhadap kebutuhan pegawai 1 kali setahun untuk peningkatan kpsitas SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
16	Laporan pengadaan pelatihan service excellence
17	Laporan pengadaan pelatihan pengelolaan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk petugas dinas dan nagari
18	Laporan pengadaan Pelatihan Agent of Change dalam bentuk kuis
19	Laporan pengadaan Family Gatehering dan Outbond
KONSEKUENSI	
1	Peningkatan kinerja dalam pelayanan publik
2	Menerima penghargaan

Pegawai yang Dinilai



INDRA UTAMA, AP.M.Si  
NIP. 197501011993111002

Pariaman, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM  
NIP . 197904021998031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI  
PERIODE: TRIWULAN VII/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN:		01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI		NO.		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	INDRA UTAMA, AP.M.Si	1	NAMA	RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM	
2	NIP	197501011993111002	2	NIP (*optional)	197904021998031003	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I/IV.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA/IV.C	
4	JABATAN	KEPALA DINAS	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	INSTANSI	SEKRETARIAT DAERAH	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*</b>						
BAIK						
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>						
<p>KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</p>						
<b>HASIL KERJA</b>						
NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A. UTAMA</b>						
1	Meningkatkan tertib administrasi dan pemanfaatan database kependudukan dan pencatatan sipil	1. Cakupan penerbitan kartu keluarga	100	Penerima Layanan	100	Sangat Baik
		2. Cakupan penerbitan KTP Elektronik	99	Penerima Layanan	98	Sangat Baik
		3. Cakupan kepemilikan KIA	40	Penerima Layanan	42	Sangat Baik
		4. Cakupan penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	95	Penerima Layanan	98	Sangat Baik
		5. Cakupan penerbitan akta kematian	100	Penerima Layanan	100	Sangat Baik
		6. Cakupan penerbitan akta perkawinan	100	Penerima Layanan	100	Sangat Baik
		7. Persentase Kerjasama Pemanfaatan Database Kependudukan	40	Penerima Layanan	100	Sangat Baik
2	Meningkatnya capaian kinerja Pembangunan Daerah	Nilai SAKIP	AA	Penguatan Internal	AA	Sangat Baik
3	Meningkatnya kualitas Perencanaan Anggaran	Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD	100	Anggaran	100	Sangat Baik
4	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana publik	Persentase Sarpras Layanan yang layak	90	Penguatan Internal	100	Sangat Baik
5	Meningkatnya kualitas SDM pelayanan	Persentase SDM pelaksana layanan yang ditingkatkan kompetensinya	100	Penguatan Internal	100	Sangat Baik
<b>B. TAMBAHAN</b>						
<b>RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI</b>						
<b>PERILAKU KERJA</b>						<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>
Berorientasi pelayanan						
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Untuk menjadi lebih baik lagi	
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				Baik		
- Melakukan perbaikan tiada henti						
2 Akuntabel						
- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Untuk menjadi lebih baik lagi	
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien				Baik		
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3 Kompeten						
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Untuk menjadi lebih baik lagi	
- Membantu orang lain belajar				Baik		
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4 Harmonis						
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Untuk menjadi lebih baik lagi	
- Suka menolong orang lain				Baik		
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5 Loyal						
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Untuk menjadi lebih baik lagi	
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara				Baik		
- Menjaga rahasia jabatan dan negara						
6 Adaptif						
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Untuk menjadi lebih baik lagi	
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				Baik		
- Bertindak proaktif						
7 Kolaboratif						
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Untuk menjadi lebih baik lagi	
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah				Baik		
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama						
<b>RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI</b>						
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>						
SANGAT BAIK						

Pariaman, 3 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

(RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM)  
(197904021998031003)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>			
NAMA	:	INDRA UTAMA, AP,M.Si	
NIP	:	197501011993111002	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK. 1/IV.b	
JABATAN	:	KEPALA DINAS	
UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>			
NAMA	:	RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM	
NIP	:	197904021998031003	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA UTAMA MUDA/IV.C	
JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH	
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH	
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>			
NAMA	:	SUHATRI BUR, SE, MM	
NIP	:	-	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	-	
JABATAN	:	BUPATI KABUPATEN PADANG PARIAMAN	
UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN	
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK	
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>			

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pegawai yang Dinilai

  
(INDRA UTAMA, AP,M.Si)  
(197501011993111002)

Pariaman, 3 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM)  
(197904021998031003)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PADANG PARLAMAN PERIODE DINILAI 31 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PADANG PARLAMAN		PERIODE DINILAI 31 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Drs. MARTONI	1	NAMA INDRA UTAMA, AP, M, SI
2	NIP 196502081985021001	2	NIP 197501011993111002
3	PANGKAT GOL. RUANG PEMBINA TEK. I/IVb	3	PANGKAT GOL. RUANG PEMBINA TR. I/IVb
4	JABATAN SEKRETARIS	4	JABATAN KAPALA DINAS
5	UNTI KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL	5	UNTI KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL

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

A. UTAMA					
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai
			Kualitas	Kesesuaian cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	95%
			Waktu	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan
2		Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai
			Kualitas	Kesesuaian cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	95%
			Waktu	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan
3		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	Kuantitas	Cakupan menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi	250 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian cakupan menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi	95%
			Waktu	Cakupan menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi yang tepat waktu	12 Bulan
4	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	Fasilitas kunjungan tamu	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	80 Daerah
			Kualitas	Kesesuaian cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	95%
			Waktu	Cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas yang tepat waktu	12 Bulan
5	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	Penyediaan peralatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penitisan barang milik Daerah	50 Kali
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penitisan barang milik Daerah	95%
			Waktu	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penitisan barang milik Daerah	12 Bulan
6		Penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Cakupan mengendalikan pengelolaan administrasi kantor	500 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian cakupan mengendalikan pengelolaan administrasi kantor	95%
			Waktu	Cakupan mengendalikan pengelolaan administrasi kantor yang tepat waktu	12 Bulan
7	Meningkatnya capaian kinerja Pembangunan Daerah	Nilai SAKIP	Kuantitas	Cakupan mengendalikan Nilai SAKIP	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian cakupan mengendalikan Nilai SAKIP	95%
			Waktu	Cakupan mengendalikan Nilai SAKIP yang tepat waktu	12 Bulan
8	Meningkatnya kualitas Perencanaan Anggaran	Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD	Kuantitas	Cakupan Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD	50 dokumen
			Kualitas	Kesesuaian cakupan Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD	95%
			Waktu	Cakupan mengendalikan Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD yang tepat waktu	12 Bulan

**B. TAMBAHAN**

PELAKU KERJA		
1	Berefisiensi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif dan cepat diadukan - Melakukan pertolongan bahu henti.	Ekspektasi Khusus Pimpinan Baik
2	Akuntabel berintegritas tinggi dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan Baik
5	Loyal Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak produktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan Baik
7	Kolaborasi - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan Baik

Pegawai Yang Dinilai  
  
(Drs. MARTONI)  
(196502081985021001)

(Paraturan, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
(INDRA UTAMA, AP, M, SI)  
(197501011993111002)



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB.01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Aturan kode etik dan kode perilaku
2	Mekanisme dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi kerja
3	Pemberian penghargaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya evaluasi Buku Panduan Prilaku
2	Adanya dokumen kejelasan tujuan organisasi serta tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai yaang diatur dalam Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Adanya dokumen aturan kejelasan jenis pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office
4	Adanya laporan penentuan peta kompetensi SDM masing-masing pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
5	Laporan pengadaan Program Peningkatan Kapasitas SDM melalui diklat maupun Capacity Building serta kegiatan lainnya seperti kuis-kuis yang diberikan secara berkala
6	Laporan pengadaan survey secara online untuk mewedahi aspirasi pegawai Non ASN untuk perubahan dinas ke arah yang lebih baik kedepannya setiap 1 kali dalam setahun
7	Laporan kegiatan Training Need Analysis (TNA) terhadap kebutuhan pegawai 1 kali setahun untuk peningkatan kapsitas SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
8	Laporan pengadaan pelatihan service excellence
9	Laporan pengadaan pelatihan pengelolaan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk petugas dinas dan nagari
10	Laporan pengadaan Pelatihan Agent of Change dalam bentuk kuis
11	Laporan pengadaan Family Gatehering dan Outbond
KONSEKUENSI	
1	Meningkatkan motivasi kinerja pegawai
2	Meningkatkan SDM pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
3	Meningkatkan kualitas pelayanan

Pegawai yang Dinilai



(Drs. MARTONI)  
(NIP. 196502081986021001)

(Pariaman, 31 Desember 2022)

Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA UTAMA, AP, M.Si)  
(NIP. 196502081986021001)

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

PERIODE: TRIWULAN III HIBV-AKHIR\*

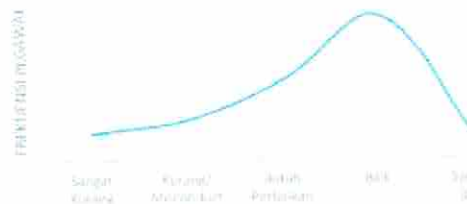
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPH KAB. PADANGPARIAMAN		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	Drs. MARTONI	1 NAMA	INDRA UTAMA, A.P.M.Si
2 NIP	196502081986021001	2 NIP	197501011993111002
3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.III/6	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.III/6
4 JABATAN	SEKRETARIS	4 JABATAN	KEPALA DIKAS
5 UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPH	5 INSTANSI	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPH

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKUALITAS BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai	10 Pegawai	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	95%	98%	BAIK
			Waktu	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
2		Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai	10 Pegawai	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
3		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	Kuantitas	Cakupan menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi	250 Laporan	245 Laporan	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi	0,95	98%	BAIK
			Waktu	Cakupan menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
4	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	Fasilitasi kunjungan tamu	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	80 Daerah	85 Daerah	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	0,95	99%	BAIK
			Waktu	Cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
5		Penyediaan peralatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik	50 Kali	60 Kali	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
6		Penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kantor	500 Dokumen	500 Dokumen	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kantor	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kantor yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK

7	Meningkatnya capaian kinerja Pembangunan Daerah	Nilai SAKIP	Kuantitas	Cakupan melenggarakan Nilai SAKIP	4 Dokumen	41 Dokumen	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan melenggarakan Nilai SAKIP	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Cakupan melenggarakan Nilai SAKIP yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
8	Meningkatnya kualitas Perencanaan Anggaran	Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD	Kuantitas	Cakupan Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan	50 dokumen	50 Dokumen	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Cakupan melenggarakan Persentase jumlah program dalam dokumen perencanaan yang dianggarkan dalam APBD	12 Bulan	12 Bulan	BAIK

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA\*  
DI ATAS EKSPEKTASI**

**PERILAKU KERJA**

UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
5	Joyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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

**RATING PERILAKU KERJA\***

**DI ATAS EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\***

**SANGAT BAIK**

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA UTAMA, AP, M.Si)  
(197501011993111002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN VII III IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPII KAB. PADANG PARLAMAN

PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: Drs. MARTONI
NIP	: 196502081986021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK.IVb
JABATAN	: SEKRETERIS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPII.
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA, AP,M.Si
NIP	: 197501011993111002
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK.IVb
JABATAN	: KEPALA DINAS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPII.
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
NIP	: NIP ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
PANGKAT/GOL. RUANG	: PANGKAT/GOL. RUANG ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
JABATAN	: JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
UNIT KERJA	: UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5. CATATAN REKOMENDASI	

(Pariaman, 31 Desember 2022)

7. Pegawai yang Dinilai

(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP,M.Si)  
(197501011993111002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Drs. MARTONI
	NIP	: 196502081986021001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK.I/IVb
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP.M.Si
	NIP	: 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK.I/IVb
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM
	NIP	: 197904021998031003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c
	JABATAN	: SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

(Pariaman, 31 Desember 2022)

10. Pegawai yang Dinilai

(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

9. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP.M.Si)  
(197501011993111002)

11. Pejabat Penilai Kinerja


(RUDY REPENALDY RILIS, S.STP, MM)  
(197904021998031003)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			PERIODE PENILAI: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA	INDRA UTAMA, AP, M.Si.	
2	NIP	2	NIP	197501011993111002	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I (IV/b)	
4	JABATAN	4	JABATAN	Kepala Dinas	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	20.000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	90
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah layanan pengajuan penerbitan dokumen yang ditingkatkan	3.000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pengumpulan, analisis dan diseminasi data dokumen pengesahan anak, sttus	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam penertiban oelayanan pencatatan sipil	2 kali
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah dokumen penerimaan dan permintaan data kependudukan terkait pencatatan sipil	103 nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Fasilitasi terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan	16 OPD
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah laporan hasil sosialisasi	140 orang
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/ Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi	Kuantitas	Jumlah dokumen penerimaan dan permintaan data	103 nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
3	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	60%
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah laporan hasil bimbingan teknis	8 orang
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/ kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan	Kuantitas	Jumlah persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	60%
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik	
2	Akuntabel	tinggi efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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	
4	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik	
5	Loyal	Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik	
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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
---	--	-----------------------------	------

Pegawai Yang Dinilai  
  
(ZETA HIDAYATI, S.Sos.)  
(197312021993032003)

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(197501011993111002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

01 Januari S/d 31 Desember 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	Mekanisme penerbitan dokumen
2	Kebijakan dalam prosedur pelayanan
3	Pemberian penghargaan
4	Mekanisme penataan arsip
5	Kebijakan kompensasi

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1	Adanya keputusan kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman nomor:06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 Tentang kriteria, tata cara, serta penanggung jawab pada penilaian pemberian
2	Terdapat aturan kode etik dan kode perilaku pelaksana layanan yang diatur dalam keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil nomor: 91/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang perubahan SK nomor: 64/KEP/DISDUKCAPIL-2018 tentang kode etik dan perilaku pelayanan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil
3	Adanya dokumentasi pemberian reward atau penghargaan berupa uang tunai Rp. 500.000,- / nagari serta pemajangan foto pada dinding ruang pelayanan yang diatur dalam keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Padang Pariaman nomor: 06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang kriteria, tata cara serta penanggung jawab pada penilaian pemberian penghargaan (reward) kepada petugas pelayanan lembaga
4	Meningkatkan pengadaan pelatihan pengelolaan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk petugas dinas dan nagari
5	Adanya keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Padang Pariaman nomor: 01/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang tata cara pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar pelayanan
6	Meningkatkan pengadaan pelatihan front office dan nagari
7	Meningkatkan pengadaan program peningkatan kapasitas SDM ASN dan nagari

KONSEKUENSI

1	Peningkatan kinerja dalam pelayanan publik
2	Menerima penghargaan
3	Meningkatkan laporan pengaduan

Pegawai yang Dinilai



ZETA HIDAYATI, S.Sos.  
NIP. 197312021993032003

Pariaman, 31 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja



INDRA UTAMA, AP, M.Si.  
NIP. 197501011993111002



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN:		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.		NAMA	
1	NAMA	1		INDRA UTAMA, A.P. M.Si	
2	NIP	2		197301011993111002	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3		Pembina Tk. I (IV/b)	
4	JABATAN	4		Kepala Dinas	
5	UNIT KERJA	5		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*  
BAIK



HASIL KERJA	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA							
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	20.000 dokumen	20.000 dokumen	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	97	97	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
0	Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah layanan pengajuan penerbitan dokumen yang ditingkatkan	3.000 dokumen	3.000 dokumen	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
0	Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pengumpulan, analisis dan diseminasi data dokumen pengesahan anak, sttus pewarganegaraan dan akta kematian	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil	2 kali	2 kali	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
0	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah dokumen penerimaan dan permintaan data kependudukan terkait pencatatan sipil	3 kali	3 kali	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
0	Fasilitasi terkait pencatatan sipil	Fasilitasi terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah fasilitasi yang dilaksanakan	3 dokumen	3 dokumen	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
0	Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah laporan hasil sosialisasi	140 orang	140 orang	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
3	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	0,6	0,6	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
0	Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	Bimbingan teknis terkait pencatatan sipil	Kuantitas	Jumlah laporan hasil bimbingan teknis	8 orang	8 orang	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	

B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik		Sangat Baik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik		Sangat Baik

3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
7	<b>Kolaboratif</b> - 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: Sangat Baik	Sangat Baik
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
<b>DI ATAS EKSPEKTASI</b>			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
<b>SANGAT BAIK</b>			

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(197501011993111002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ZETA HIDAYATI, S.Sos.
NIP	: 197312021993032003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina( IV/a )
JABATAN	: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
NIP	: 197501011993111002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
JABATAN	: Kepala Dinas
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
NIP	: NIP. 197501011993111002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(ZETA HIDAYATI, S.Sos.)  
(197312021993032003)

Pariaman, 3 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(197501011993111002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ZETA HIDAYATI, S.Sos.
	NIP	: 197312021993032003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina( IV/a )
	JABATAN	: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
	NIP	: 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM
	NIP	: 19790402 199803 1 003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda ( IV/e )
	JABATAN	: Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

(ZETA HIDAYATI, S.Sos.)  
(197312021993032003)

Pariaman, 3 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(197501011993111002)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM)  
(19790402 199803 1 003)

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


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA ANDA MARZUNI, S.Sos	1	INDRA UTAMA AP, M.Si	
2	NIP 19680314 1990031009	2	NIP 19750101 199311102	
3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA /IV a	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK I/IV b	
4	JABATAN KEPALA BIDANG PIK	4	JABATAN KEPALA DINAS	
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	

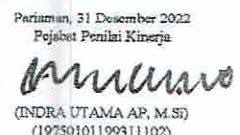
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA					
1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang ditanda tangani	Kuantitas	Cakupan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Laporan Kependudukan ) yang ditanda tangani	3 Kegiatan
			Kualitas	Kesesuaian cakupan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Laporan Kependudukan ) yang ditanda tangani	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
		Mengevaluasi dokumen kegiatan-kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang di disposisi	Kuantitas	Cakupan evaluasi dokumen kegiatan-kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang di disposisi	24 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian cakupan evaluasi dokumen Pengelolaan Informasi Administrasi	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
		Mengevaluasi pelaporan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Cakupan evaluasi pelaporan program Pengelolaan Informasi Administrasi	24 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian cakupan evaluasi pelaporan program Pengelolaan Informasi Administrasi	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
		Mengelola dan mengevaluasi Surat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dan evaluasi Surat Keputusan Dinas (Urutan tugas, Pengelolaan	60 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan dan evaluasi Surat Keputusan Dinas (Urutan tugas, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) yang di paraf	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan

B. TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
2	Akuntabel - 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
5	Loyal setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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

Pegawai Yang Dinilai  
  
(ANDA MARZUNI, S.Sos)  
(19680314 1990031009)

Peraturan, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
(INDRA UTAMA AP, M.Si)  
(19750101199311102)

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

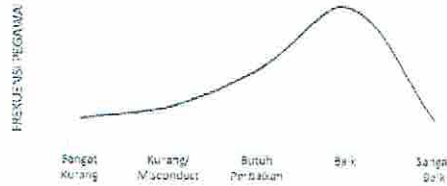
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	ANDA MARZUNI, S.Sos	1 NAMA	INDRA UTAMA A.P. M.Si
2 NIP	19680314 1990031009	2 NIP	19750101199311102
3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV a	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I / IV b
4 JABATAN	KEPALA BIDANG PIK	4 JABATAN	KEPALA DINAS
5 UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5 INSTANSI	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

NO.	KENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang ditanda tangani	Kuantitas	Cakupan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Laporan Kependudukan ) yang ditanda tangani	3 Kegiatan	3 Kegiatan	Baik
			Kualitas	Kesesuaian cakupan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
		Mengevaluasi dokumen kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang di disposisi	Kuantitas	Cakupan evaluasi dokumen kegiatan-kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi	24 Dokumen	24 Dokumen	Baik
			Kualitas	Kesesuaian cakupan evaluasi dokumen Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang di disposisi	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
		Mengevaluasi pelaporan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Cakupan evaluasi pelaporan program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	24 Laporan	24 Laporan	Baik
			Kualitas	Kesesuaian cakupan evaluasi pelaporan program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
		Mengelola dan mengevaluasi Surat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dan evaluasi Surat Keputusan Dinas (Uraian tugas, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)	60 Laporan	60 Laporan	Baik
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan dan evaluasi Surat Keputusan Dinas (Uraian tugas, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) yang di paraf	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik

B. TAMBAHAN

2	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Menyiapkan dokumen akun SIAK	136 Laporan	136 Laporan	Baik
			Kualitas	Persentase akses SIAK	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik

RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, sopuf, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
5 Loyal - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat 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
RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI KATEGORI KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK		

Pariaman, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(INDRA UTAMA AP, M.SI)  
(19750101199311102)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 19680314 1990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA / IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA AP, M.Si
	NIP	: 19750101199311102
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK I/IV b
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM
	NIP	: 19790402 199808 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda/IV/c
	JABATAN	: Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(ANDA MARZUNI, S.Sos)  
(19680314 1990031009)

Pariaman, 2 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA AP, M.Si)  
(19750101199311102)





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
NIP	: 19680314 1990031009
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA / IV a
JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA AP, M.Si
NIP	: 19750101199311102
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK I /IV b
JABATAN	: KEPALA DINAS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM
NIP	: 19790402 199808 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda/IV/c
JABATAN	: Sekretaris Daerah
UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	
6. KEBERATAN	
7. PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8. KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022  
10. Pegawai yang Dinilai

(ANDA MARZUNI, S.Sos)  
(19680314 1990031009)

Pariaman, 2 Januari 2023  
9. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA AP, M.Si)  
(19750101199311102)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM)  
(19790402 199808 1 001)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAI 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ANDRIYANI, SE, MM	1	NAMA INDRA UTAMA, AP, M.Si.
2	NIP 19730206 199803 2001	2	NIP 19750101 199311 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina (IV/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Tk. I (IV/b)
4	JABATAN Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi	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 ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Terlaksananya pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Mengkoordinir pelaksanaan pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	48 orang
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
2	Terlaksananya pemberian kompensasi kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	Mengkoordinir pelaksanaan pemberian kompensasi kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	Kuantitas	Jumlah kompensasi yang diberikan kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	3 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
3	Terlaksananya Penyusunan dokumen inovasi dalam rangka mengikuti Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP/Sinovik) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan proposal dan dokumen inovasi pada Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP/Sinovik) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Kuantitas	Jumlah proposal dan dokumen yang disiapkan serta diinput pada Aplikasi Sinovik	1 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	4 bulan
4	Melaksanakan Penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Mengkoordinir Penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun dan diinput pada Aplikasi SIPP	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	6 bulan
5	Terlaksananya Penyusunan dokumentasi Inovasi yang diikutsertakan pada Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Puslitbang Kemendagri	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan dokumentasi Inovasi yang diikutsertakan pada Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Puslitbang Kemendagri	Kuantitas	Jumlah inovasi yang diikutsertakan pada IGA 2022	37 Inovasi
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	9 bulan
6	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian Dukcapil Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian Dukcapil Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen dan presentasi yang dipersiapkan	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	3 bulan
7	Terlaksananya Penyusunan Dokumen dalam mendukung Smart City Tahun 2022	Mengkoordinir Penyusunan Dokumen dalam mendukung Smart City Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dipersiapkan	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	2 bulan
8	Terlaksananya Penyusunan Buku Inovasi Pelayanan	Mengkoordinir pelaksanaan Buku Inovasi Pelayanan	Kuantitas	Jumlah Buku Inovasi	20
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
9	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kerja Sama tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan Perjanjian kerjasama dengan instansi yang memanfaatkan database Kependudukan	Kuantitas	Jumlah PKS yang diselesaikan	22
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
10	Terlaksananya Penyusunan penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kuantitas	Jumlah SOP	18
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
11	Terlaksananya penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2021	Mengkoordinir penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2021	Kuantitas	Jumlah Standar Pelayanan	73
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
12	Terlaksananya Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab. Padang Pariaman	Mengkoordinir pelaksanaan Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab. Padang Pariaman	Kuantitas	Jumlah responden yang menjadi target pelaksanaan survey internal	960
			Kuantitas	Jumlah responden yang menjadi target pelaksanaan survey internal	961
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
13	Terlaksananya penyusunan hasil Survey Internal dan menampilkan di Web	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan hasil Survey Internal dan menampilkan di Web	Kuantitas	Jumlah laporan survey yang ditampilkan di web	12 laporan
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
14	Terlaksananya Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Mengkoordinir pelaksanaan Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah peserta	100
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari
15	Tersusunnya Dokumen Training Need Analysis (TNA) 2022	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan Dokumen Training Need Analysis (TNA) 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 bulan
16	Terlaksananya Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022	Mengkoordinir Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan	1 kali
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari

B. TAMBAHAN

1	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung pada Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahun 2022	Berpatisipasi/membantu pelaksanaan Penyusunan dokumen pendukung pada Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disiapkan dan diinputkan ke	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	5 bulan

2	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung pada Pelaksanaan Zona Integritas (ZI) Tahun 2022	Berpartisipasi/membantu pelaksanaan Penyusunan dokumen pendukung pada Pelaksanaan Zona Integritas (ZI) Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disiapkan dan diinputkan ke	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	5 bulan

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
2	Akuntabel tinggi efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
5	Loyal Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat 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:	Sangat Baik

Pegawai Yang Dinilai



(ANDRIYANI, SE, MM)  
(19730206 199803 2001)

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(19750101 199311 1 002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

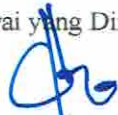
PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Kebijakan Reward
2	Kebijakan Kompensasi
3	Mekanisme mengikuti Kompetisi-kompetisi tingkat provinsi dan nasional
4	Mekanisme Penyusunan Buku Inovasi
5	Mekanisme Penyusunan PKS
6	Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan, SOP, Survey Internal dan Laporan Survey, TNA
7	Mekanisme pelaksanaan Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik serta Acara Replikasi Inovasi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	ADANYA KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR : 06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 TENTANG KRITERIA, TATA CARA SERTA PENANGGUNGJAWAB PADA PENILAIAN PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD) KEPADA PETUGAS PELAYANAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2022
2	ADANYA KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR : 01 /KEP/DISDUKCAPIL-2022 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN APABILA LAYANAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN
3	TERSEDIANYA DOKUMEN-DOKUMEN PENDUKUNG DALAM MENGIKUTI SEMUA KOMPETISI
4	TERSUSUNNYA BUKU INOVASI
5	ADANYA PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN DENGAN OPD DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SEKALIGUS HAK AKSESNYA
6	ADANYA KEPUTUSAN KEPALA DINAS NOMOR : 54/KEP/DISDUKCAPIL-2021 TANGGAL 24 MEI 2022 TENTANG PERUBAHAN SK NOMOR 46/KEP/DISDUKCAPIL-2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN DENGAN MENETAPKAN 73 JENIS LAYANAN SERTA KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR : 82/KEP/DISDUKCAPIL-2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN, DOKUMEN SERTA LAPORAN SURVEY INTERNAL SERTA DOKUMEN TRAINING NEED ANALYSIS
7	Adanya dokumentasi pelaksanaan Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik serta Acara Replikasi Inovasi
KONSEKUENSI	
1	Peningkatan kualitas pelayanan publik
2	Menerima penghargaan-penghargaan

Pegawai yang Dinilai



ANDRIYANI, SE, MM  
NIP. 197302061998032002

Pariaman, 31 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja



INDRA UTAMA, AP, M.Si.  
NIP. 197501011993111002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN:		01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1 NAMA	ANDRIFANI, SE, MM	1 NAMA	INDRA UTAMA, AP, M, SI		
2 NIP	19730206 199803 2001	2 NIP	19730101 199311 1 002		
3 PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)	3 PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. 1 (IV/b)		
4 JABATAN	Kabid Pemfaatan Data dan Inovasi	4 JABATAN	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
5 UNIT KERJA	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 INSTANSI	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terlaksananya pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Mengkoordinir pelaksanaan pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	48 orang	48 orang	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
2	Terlaksananya pemberian kompensasi kepada kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	Mengkoordinir pelaksanaan kompensasi kepada kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	Kuantitas	Jumlah kompensasi yang diberikan kepada kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	3 paket	3 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
3	Terlaksananya Penyusunan dokumen inovasi dalam rangka mengikuti Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP/Sinovik) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan proposal dan dokumen inovasi pada Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP/Sinovik) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Kuantitas	Jumlah proposal dan dokumen yang disiapkan serta diinput pada Aplikasi Sinovik	1 dokumen	1 dokumen	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	96	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	4 bulan	4 bulan	
4	Melaksanakan Penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Mengkoordinir Penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun dan diinput pada Aplikasi SIPP	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	6 bulan	6 bulan	
5	Terlaksananya Penyusunan dokumentasi inovasi yang dikuksertakan pada Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Puslitbang Kemendagri	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan dokumentasi inovasi yang dikuksertakan pada Innovative Government Award (IGA) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Puslitbang Kemendagri	Kuantitas	Jumlah inovasi yang dikuksertakan pada IGA 2022	37 Inovasi	37 inovasi	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	98	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	9 bulan	9 bulan	
6	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian DUKCAPIL Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian DUKCAPIL Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen dan presentasi yang	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	3 bulan	3 Bulan	

7	Terlaksananya Penyusunan Dokumen dalam mendukung Smart City Tahun 2022	Mengkoordinir Penyusunan Dokumen dalam mendukung Smart City Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen yang dipersiapkan	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	96	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	2 bulan	2 bulan	
8	Terlaksananya Penyusunan Buku Inovasi Pelayanan	Mengkoordinir pelaksanaan Buku Inovasi Pelayanan	Kuantitas	Jumlah Buku Inovasi	20	20	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
9	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kerja Sama tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan Perjanjian kerjasama dengan instansi yang memanfaatkan database Kependudukan	Kuantitas	Jumlah PKS yang diselesaikan	22	22	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
10	Terlaksananya Penyusunan penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kuantitas	Jumlah SOP	18	18	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
11	Terlaksananya penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2021	Mengkoordinir penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah Standar Pelayanan	73	73	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
12	Terlaksananya Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab.Padang Pariaman	Mengkoordinir pelaksanaan Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab.Padang Pariaman	Kuantitas	Jumlah responden yang menjadi target	960	960	Sangat Baik
			Kuantitas	Jumlah responden yang menjadi target	961	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
13	Terlaksananya penyusunan hasil Survey Internal dan menampilkan di Web	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan hasil Survey Internal dan menampilkan di Web	Kuantitas	Jumlah laporan survey yang ditampilkan	12 laporan	12 laporan	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
14	Terlaksananya Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Mengkoordinir pelaksanaan Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah peserta	100	100	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	97	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari	1 hari	
15	Tersusunnya Dokumen Training Need Analysis (TNA) 2022	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan Dokumen Training Need Analysis (TNA) 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen	1 dokumen	1 dokumen	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	97	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 bulan	1 bulan	

16	Terlaksananya Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022.	Mengkoordinir Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan	1 kali	1 kali	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	96	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari	1 hari	

Sangat Baik

1	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung pada Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahun 2022	Berpartisipasi/ membantu pelaksanaan Penyusunan dokumen pendukung pada Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disiapkan dan diinputkan ke aplikasi	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	96	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	5 bulan	5 bulan	
2	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung pada Pelaksanaan Zona Integritas (ZI) Tahun 2022	Berpartisipasi/ membantu pelaksanaan Penyusunan dokumen pendukung pada Pelaksanaan Zona Integritas (ZI) Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disiapkan dan diinputkan ke aplikasi	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	98	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	5 bulan	5 bulan	

RATING HASIL KERJA\*  
DIAKSESPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat 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: Sangat Baik	Sangat Baik

RATING PERILAKU KERJA\*  
DI ATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\*  
BAIK

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(19750101 199311 1 002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ANDRIYANI, SE, MM
	NIP	: 19730206 199803 2001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
	JABATAN	: Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
	NIP	: 19750101 199311 1 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. 1 ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM
	NIP	: 19790402 199803 1 003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda ( IV/c )
	JABATAN	: Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(ANDRIYANI, SE, MM)  
(19730206 199803 2001)

Pariaman, 3 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(19750101 199311 1 002)





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI s/d 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ANDRIYANI, SE, MM
	NIP	: 19730206 199803 2001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
	JABATAN	: Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
	NIP	: 19750101 199311 1 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM
	NIP	: 19790402 199803 1 003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda ( IV/c )
	JABATAN	: Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

(ANDRIYANI, SE, MM)  
(19730206 199803 2001)

Pariaman, 3 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(19750101 199311 1 002)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM)  
(19790402 199803 1 003)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA FAUZI AL AZHAR, S.P, M.AP	1	NAMA INERA UTAMA, A.P, M.Si.
2	NIP 19801019 200903 1 001	2	NIP 19750101 199311 1 002
3	PANGKAT GOL. RUANG Pembina ( IV/a )	3	PANGKAT GOL. RUANG Pembina Tk II ( IV/b )
4	JABATAN Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	JABATAN Kepda 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 ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah masalah pendaftaran penduduk	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	52 Minggu
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Kuantitas	Jumlah dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	150 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk	Kuantitas	Jumlah dokumen pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk	434.596 jiwa
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
2	Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk	Penyusunan Tatacara, Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah dokumen Tatacara, Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga non-pemerintah di Kabupaten Kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga non-pemerintah di Kabupaten Kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	2 bulan
		Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Kerjasama dengan organisasi masyarakat dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah Kerjasama dengan organisasi masyarakat dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	3 PKS
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah pertemuan dan pembinaan terkait pendaftaran penduduk kepada pemangku kepentingan	1 tahun
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
4	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah laporan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah laporan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk	30 orang
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
2	Akuntabel tinggi efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik

5	Loyal Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat 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:	Sangat Baik

Pegawai Yang Dinilai

(FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP)  
(19801019 200003 1 001)

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(19750101 199311 1 002)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI


PERIODE PENILAITAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Kebijakan jam pelayanan atau jam kerja
2	Budaya layanan atau budaya kerja
3	Mekanisme dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan
4	Mekanisme Pelayanan pengaduan
5	Mekanisme Pelayanan lapangan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 70/KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Hari Libur Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
2	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 70.a /KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Inovasi Mh 730 (Melayani 7 Hari Seminggu dan Rata-Rata 30 Hari Sebulan, Khusus Pelayanan KTP-EI) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 90/KEP/DISDUKCAPIL/2022 Perubahan Atas SK Nomor : 7.a/KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Jam Kerja Tambahan Untuk Mendukung Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan 24 Jam Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
4	Terdapat Aturan Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana Layanan Yang Diatur Dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 91/KEP/DISDUKCAPIL/2022 Tentang Perubahan SK Nomor : 64/KEP/DISDUKCAPIL-2018 Tentang Kode Etik dan Perilaku Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
5	Adanya dokumen aturan kejelasan jenis pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 60 /KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang Jenis Pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022
6	Adanya dokumen aturan kejelasan tingkat keahlian operator yang dibutuhkan oleh organisasi serta di Upgrade secara bertahap dan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 61/KEP/DISDUKCAPIL-2022 Tentang Perubahan SK Nomor 04/SK/DISDUKCAPIL-2018 tentang Penentuan Tingkat Keahlian Operator pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
7	Laporan pembentukan tim khusus yang bertanggungjawab terhadap publikasi pelayanan publik yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 48/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang Perubahan SK Nomor 48/KEP/DISDUKCAPIL-2021 Tentang Penetapan Tim Kreatif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
KONSEKUENSI	
1	Peningkatan kualitas pelayanan publik
2	Menerima penghargaan-penghargaan

Pegawai yang Dinilai

  
 FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP  
 NIP. 19801019 200003 1 001

Pariaman, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
 INDRA UTAMA, AP, M.Si  
 NIP. 197501011993111002

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

PERIODE: URUWLAN BERHIMPUN AKHIR\*

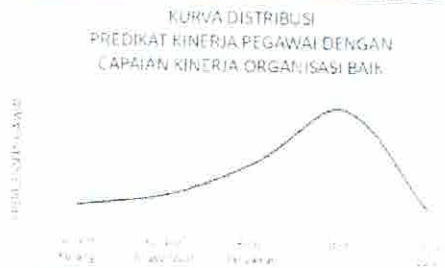
DINAS KEPENDIDIKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEGAWAI YANG DINILAI		PERIODE PENILAIAN		01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2012	
1. NAMA	FAHRIAT, AZHAR, S.P., M.P.	NO	1	PEJABAT FUNGSIONAL	
2. NIP	19501019 200004 1 001	NO	2	NIP	
3. PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina I/ a :	3	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4. JABATAN	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	4	JABATAN	
5. UNIT KERJA	Divisi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	5	INSTANSI	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA MIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Renteran Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pendaftaran penduduk non permanen dan renteran administrasi kependudukan	03 Nagari	03 Nagari	Sangat Baik
			Kualitas	Tertal semuanya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik
		Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah masalah pendaftaran penduduk	1 bulan	1 bulan	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik
	Pemantauan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pemantauan pelayanan pendaftaran penduduk	52 Minggu	1 dokumen	Sangat Baik	
		Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	90	Sangat Baik	
		Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	4 bulan	Sangat Baik	
	Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Kuantitas	Jumlah dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	150 dokumen	150 dokumen	Sangat Baik	
		Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik	
		Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik	
Pengumpulan, analisis, dan disseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk	Kuantitas	Jumlah dokumen pengumpulan, analisis, dan disseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk	431,506 jiwa	431,506 jiwa	Sangat Baik		
	Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	98	Sangat Baik		
	Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik		
2	Terlaksananya Pemantauan Pendaftaran Penduduk	Penyusunan Tatacara, Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah dokumen Tatacara, Perencanaan	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga non-pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga non-pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk	1 paket	1 paket	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	90	Sangat Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	2 bulan	2 bulan	Sangat Baik
	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk		Kuantitas	Jumlah Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	03 Nagari	100 Nagari	Sangat Baik
			Kualitas	Tertal semuanya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik

		Kerjasama dengan organisasi masyarakat dan paguyuban lingkungan terkait pendafaran penduduk	Kuantitas	Jumlah Kerjasama dengan organisasi	APKS	APKS	Sangat Baik
			Kualitas	Terlalu seranya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik
		Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku lingkungan dan masyarakat terkait pendafaran penduduk	Kuantitas	Jumlah pertemuan dan pembagian leaflet	1 tahun	1 tahun	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik
4	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendafaran Penduduk	Pembinaan dan pengawasan terkait pendafaran penduduk	Kuantitas	Jumlah laporan pembinaan dan pengawasan	103 Nagari	103 Nagari	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik
		Bimbingan teknis terkait pendafaran penduduk	Kuantitas	Jumlah laporan bimbingan teknis baik	39 orang	960	Sangat Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Sangat Baik
			Waktu	jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Sangat Baik

Sangat Baik  
**RATING HASIL KERJA\***  
 SESUAI EKSPEKTASI

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuh kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik	Sangat Baik
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efisien, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik	Sangat Baik
3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik	Sangat Baik
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik	Sangat Baik
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta</li> <li>- Menega nana baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik	Sangat Baik
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak produktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik	Sangat Baik
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan Sangat Baik	Sangat Baik

**RATING PERILAKU KERJA\***  
 DI ATAS EKSPEKTASI  
**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\***  
 BAIK

Panaman, 31 Desember 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, A.M.Si.)  
 (19750101 199311 1 602)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

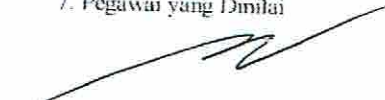
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP
	NIP	:	19801019 200003 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina ( IV/a )
	JABATAN	:	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	UNIT KERJA	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	:	19750101 199311 1 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Tk. 1 ( IV/b )
	JABATAN	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM
	NIP	:	19790402 199803 1 003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Muda ( IV/c )
	JABATAN	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pariaman, 31 Desember 2022  
7. Pegawai yang Dinilai

  
(FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP)  
(19801019 200003 1 001)

Pariaman, 3 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(19750101 199311 1 002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI s/d 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP
	NIP	: 19801019 200003 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
	JABATAN	: Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
	NIP	: 19750101 199311 1 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. 1 ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM
	NIP	: 19790402 199803 1 003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda ( IV/c )
	JABATAN	: Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJILASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

(FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP)  
(19801019 200003 1 001)

Pariaman, 3 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(19750101 199311 1 002)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(RUDY REPENALDI RILIS, S.STP, MM)  
(19790402 199803 1 003)



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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PADANG PARIAMAN PERIODE PENILAI: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA YUSNELI ROZA, S.STP, MM	1	NAMA FAUZI AL AZHAR, S, AP, M.AP
2	NIP 198204172001122001	2	NIP 198010192000031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA/ (IV/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA/ (IV/a)
4	JABATAN ANALIS KEBIJAKAN	4	JABATAN KABID PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

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

A. UTAMA

1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melayani Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	5000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
2		Melayani Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	10000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
3		Melayani pelayanan pendaftra penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	20000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
4		Melayani pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	15000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
5	Penataan Pendaftaran Penduduk	Pelaporan penyelenggaraan Administrasi kependudukan terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	12 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
6	Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Melakukan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	10 lembaga
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
7		Terlaksananya pemberian nilai kategori terbaik bagi KUA dalam penerbitan dokumen kependudukan pada layanan panther	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	17 KUA
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
8		Melakukan pemberian reward yang diberikan kepada Non ASN sesuai dengan kriteria yang diberikan	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	26 ASN
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
9		Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	10 organisasi
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
10		Melakukan komonikasi, informasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	7 pemangku kepentingan
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
11		Sosialisasi tata cara pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	103 nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
2	Akuntabel - Tinggi - Efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
5	Loyal Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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

Pegawai Yang Dinilai

(YUSNELI ROZA, S.STP, MM)  
(198204172001122001)

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja

(FAUZIAL AZHAR, S, AP, M.AP)  
(198010192000031001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Aturan kode etik dan kode perilaku
2	Mekanisme dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi kerja
3	Pemberian penghargaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya keputusan kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor: 06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang kriteria, tata cara serta penanggung jawab pada penilaian pemberian
2	Adanya Mekenisme, tata cara dan SOP dalam penerbitan dokumen kependudukan
3	Tersedianya sarana dan prasara yang mendukung dalam penerbitan dokumen kependudukan
4	Peningkatan kapasitas SDM melalui diklat pelayanan publik bagi ASN secara berkala
5	Peningkatan pelatihan pengelolaan arsip dokumen kependudukan untuk petugas dinas dan nagari
6	Peningkatan pelatihan service excelen pada petugas front office dan nagari
7	Mematuhi seluruh SOP dalam penerbitan dokumen kependudukan
8	Kebijakan dan regulasi dalam tata cara penerbitan dokumen kependudukan
KONSEKUENSI	
1	Meningkatkan motivasi kinerja pegawai
2	Meningkatkan SDM pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
3	Meningkatkan kualitas pelayanan
4	Meningkatkan kuantitas pelayanan

Pegawai yang Dinilai

  
(YUSNELI ROZA, S.STP, MM)  
(NIP. 19820417 2001122001)

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(FAUZI AL AZHAR, S.AP, M.AP)  
(NIP. 198010192000031001)

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, KAB. PADANG PARIAMAN			PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA	FAUZI AL AZHAR, S. AP, M.AP	
2	NIP	2	NIP	198010192000031001	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA/ (IV/a)	
4	JABATAN	4	JABATAN	KABID PENDAFTARAN PENDUDUK	
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI	DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL	

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melayani Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	5000 dokumen	10 Pegawai	BAIK
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%	98%	BAIK
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
2		Melayani Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	10000 dokumen	13 Bulan	BAIK
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%	14 Bulan	BAIK
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	15 Bulan	BAIK
3		Melayani pelayanan pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	20000 dokumen	16 Bulan	BAIK
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%	17 Bulan	BAIK
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	18 Bulan	BAIK
4		Melayani pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan dokumen atas laporan peristiwa	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	15000 dokumen	19 Bulan	BAIK
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95%	20 Bulan	BAIK
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	21 Bulan	BAIK
5	Penataan Pendaftaran Penduduk	Pelaporan penyelenggaraan Administrasi kependudukan terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	10 lembaga	245 Laporan	BAIK
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	0,95	98%	BAIK
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
6	Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Melakukan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/Kota dalam penerbitan pelayanan pendaftaran	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	17 KUA	85 Daerah	BAIK
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	0,95	99%	BAIK
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
7		Terlaksananya pemberian nilai kategori terbaik bagi KUA dalam penerbitan dokumen kependudukan pada layanan panther	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	26 ASN	60 Kali	BAIK
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
8		Melakukan pemberian reward yang diberikan	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	10 organisasi	85 Daerah	BAIK

	kepada ASN sesuai dengan kriteria yang diberikan	Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	0,95	99%	BAIK
		Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
9	Melakukan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	pemangku kepentingan	85 Daerah	BAIK
		Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	0,95	99%	BAIK
		Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
10	Melakukan komunikasi, informasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	103 nagari	85 Daerah	BAIK
		Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	0,95	99%	BAIK
		Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
11	Sosialisasi tata cara pendaftaran penduduk	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	103 nagari	650 Dokumen	BAIK
		Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	0,95	95%	BAIK
		Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	BAIK

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA\*  
SESUAI EKSPEKTASI**

<b>PERILAKU KERJA</b>		<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
7	<b>Kolaboratif</b> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
<b>RATING PERILAKU KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI</b>			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK</b>			

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja

(FAUZI AL AZHAR, S. AP, M.AP)  
(198010192000031001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: YUSNELI ROZA, S.STP, MM
NIP	: 198204172001122001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA/ (IV/a)
JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: FAUZI AL AZHAR, S, AP, M.AP
NIP	: 198010192000031001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/ (IV/a)
JABATAN	: KABID PENDAFTARAN PENDUDUK
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
NIP	: NIP. 197501011993111002
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA Tk. I ( IV/b )
JABATAN	: KEPALA DINA
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
7. Pegawai yang Dinilai

  
(YUSNELI ROZA, S.STP, MM)  
(198204172001122001)

(Pariaman, 3 Januari 2023)  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(FAUZI AL AZHAR, S, AP, M.AP)  
(198010192000031001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YUSNELI ROZA, S.STP, MM
	NIP	: 198204172001122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA/ (IV/a)
	JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: FAUZI AL AZHAR, S, AP, M.AP
	NIP	: 198010192000031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/ (IV/a)
	JABATAN	: KABID PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	: 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK.I/IVb
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

(Pariaman, 31 Desember 2022)

10. Pegawai yang Dinilai

(YUSNELI ROZA, S.STP, MM)  
(198204172001122001)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

9. Pejabat Penilai Kinerja

(FAUZI AL AZHAR, S, AP, M.AP)  
(198010192000031001)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si)  
(197501011993111002)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ALIMUZAKAR, S.Kom	1	NAMA ANDA MARZUNI, S.Sos
2	NIP 197804222005011008	2	NIP 19680314 1990031009
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA Tk. I/III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA /IV a
4	JABATAN ANALIS KEBUJUKAN AHLI MUDA	4	JABATAN KEPALA BIDANG PIAK
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

**A. UTAMA**

1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Menyiapkan data usulan kegiatan dan anggaran kegiatan Bidang PIAK dalam Pengelola dan Penyajian Data	4 Laporan
			Kualitas	Persentase usulan kegiatan pengolahan dan penyajian data	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Menyiapkan bahan/dokumen pengelolaan kegiatan Pengolahan dan Penyajian data secara optimal	8 Laporan
			Kualitas	Persentase bahan/dokumen kegiatan pengolahan dan penyajian data	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Menyiapkan data laporan perkembangan database yang dimutakhirkan	24 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan perkembangan database yang dimutakhirkan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Menyapkan data laporan perkembangan kependudukan data agregat persemester	1 Buku
			Kualitas	Laporan perkembangan kependudukan data	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Menyapkan data laporan profil kependudukan pada kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan	1 Buku
			Kualitas	Laporan Profil perkembangan kependudukan	100%
Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan			

**B. TAMBAHAN**

--	--	--	--	--	--

**PERILAKU KERJA**

1	<b>Berorientasi pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
5	<b>Loyal</b> setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
7	<b>Kolaboratif</b> - 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

Pegawai Yang Dinilai  
  
 (ALI MUZAKAR, S.Kom)  
 (197804222005011008)

Pariaman, 31 Desember 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 (ANDA MARZUNI, S.Sos)  
 (19680314 1990031009)

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA ALIMUZAKAR, S.Kom	1	NAMA ANDA MARZUNI, S.Sos	
2	NIP 197804222005011008	2	NIP 19680314 1990031009	
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA Tk. 1/III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA / IV a	
4	JABATAN ANALIS KEBLIAKAN AHLIMUDA	4	JABATAN KEPALA BIDANG PIAK	
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	INSTANSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	

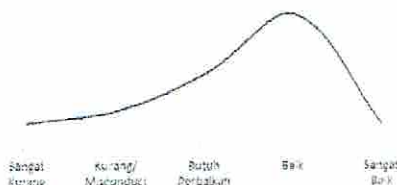
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

FREKUENS PEGAWAI



HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Tertindakannya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tertindakannya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Menyiapkan data usulan kegiatan dan anggaran kegiatan Bidang PIAK dalam Pengelola dan Penyajian Data	4 Laporan	4 Laporan	Baik
			Kualitas	Persentase usulan kegiatan pengolahan	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
			Kuantitas	Menyiapkan bahan/dokumen pengelolaan kegiatan Pengolahan dan Penyajian data secara optimal	8 Laporan	8 Laporan	Baik
			Kualitas	Persentase laporan perkembangan database yang dimutakhirkan	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
			Kuantitas	Menyiapkan data laporan profil kependudukan pada kegiatan pengelolaan dan penyajian data kependudukan	1 Buku	1 Buku	Baik
			Kualitas	laporan Profil perkembangan kependudukan tahunan	100%	100	Baik
Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik			

B. TAMBAHAN

2	Tertindakannya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tertindakannya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Menyiapkan dokumen akun SLAK	136 Laporan	136 Laporan	Baik
			Kualitas	Persentase akses SLAK	100%	100	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik

RATING HASIL KERJA\*  
DI ATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Sangat Baik</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Sangat Baik</p>



3) <b>Kompeten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
4) <b>Harmonis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
5) <b>Loyal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
6) <b>Adaptif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
7) <b>Kolaboratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
<b>DI ATAS EKSPEKTASI</b>			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
<b>SANGAT BAIK</b>			

Pariaman, 2 Januari 2023  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
 (ANDA MARZUNI, S.Sos)  
 (19680314 1990031009)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI


PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

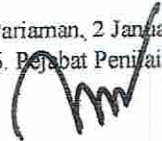
PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ALI MUZAKAR, S.Kom
	NIP	: 197804222005011008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 19680314 1990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA / IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA AP, M.Si
	NIP	: 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK I/IV b
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022  
7. Pegawai yang Dinilai

  
(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
(197804222005011008)

Pariaman, 2 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ANDA MARZUNI, S.Sos)  
(19680314 1990031009)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ALI MUZAKAR, S.Kom
	NIP	: 197804222005011008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 19680314 1990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA / IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA AP, M.Si
	NIP	: 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I / IV b
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

  
(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
(197804222005011008)

Pariaman, 2 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ANDA MARZUNI, S.Sos)  
(19680314 1990031009)

11. Pejabat Penilai Kinerja

  
(INDRA UTAMA AP, M.Si)  
(197501011993111002)

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

PERIODE PENIL/01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA YENI ZULVIA, SE	1	NAMA ANDRIYANI, SE, MM
2	NIP 19700226 198903 2001	2	NIP 19730206 199803 2001
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Tk. I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina (IV/a)
4	JABATAN Fungsional Analisis Kebijakan	4	JABATAN Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi
5	UNIT KERJA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	UNIT KERJA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

A. UTAMA					
1	Terlaksananya pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Melaksanakan pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	48 orang
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
2	Terlaksananya pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar pelayanan	Melaksanakan pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar pelayanan	Kuantitas	Jumlah kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar pelayanan	3 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
3	Melaksanakan Penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh	Melaksanakan penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Komenpan RB	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun dan diinput pada Aplikasi SIPP	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	6 bulan
4	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian Dukcapil Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Melaksanakan Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian Dukcapil Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen dan presentasi yang dipersiapkan	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	3 bulan
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kerja Sama tentang Pemanfaatan Nomor Induk	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian kerjasama dengan instansi yang memanfaatkan database Kependudukan	Kuantitas	Jumlah PKS yang diselesaikan	22
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
6	Terlaksananya Penyusunan penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi	Melaksanakan penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kuantitas	Jumlah SOP	18
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
7	Terlaksananya penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2021	Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah Standar Pelayanan	73
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
8	Terlaksananya Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab. Padang Pariaman	Melaksanakan Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab. Padang Pariaman	Kuantitas	Jumlah responden yang menjadi target pelaksanaan survey internal	960
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
9	Terlaksananya Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Persiapan pelaksanaan Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah peserta	100
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari
10	Terlaksananya Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022	Persiapan pelaksanaan Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah peserta	1 kali
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari

**B. TAMBAHAN**

PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
2	Akuntabel tinggi efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat 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
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
5	Loyal Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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

Pegawai Yang Dinilai

(YENI ZULVIA, SE)  
(19700226 198903 2001)

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

(ANDRIYANI, SE, MM)  
(19730206 199803 2001)

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

## DUKUNGAN SUMBER DAYA

1	Kebijakan Reward
2	Kebijakan Kompensasi
3	Mekanisme mengikuti Kompetisi-kompetisi tingkat provinsi dan nasional
4	Mekanisme Penyusunan PKS
5	Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan, SOP, Survey Internal dan Laporan Survey, TNA
6	Mekanisme pelaksanaan Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik serta Acara Replikasi Inovasi

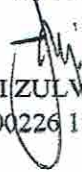
## SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1	ADANYA KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR : 06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 TENTANG KRITERIA, TATA CARA SERTA PENANGGUNGJAWAB PADA PENILAIAN PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD) KEPADA PETUGAS PELAYANAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2022
2	ADANYA KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR : 01 /KEP/DISDUKCAPIL-2022 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN APABILA LAYANAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN
3	TERSEDIANYA DOKUMEN-DOKUMEN PENDUKUNG DALAM MENGIKUTI SEMUA KOMPETISI
4	ADANYA PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN DENGAN OPD DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SEKALIGUS HAK AKSESNYA
5	ADANYA KEPUTUSAN KEPALA DINAS NOMOR : 54/KEP/DISDUKCAPIL-2021 TANGGAL 24 MEI 2022 TENTANG PERUBAHAN SK NOMOR 46/KEP/DISDUKCAPIL-2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN DENGAN MENETAPKAN 73 JENIS LAYANAN SERTA KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN NOMOR : 82/KEP/DISDUKCAPIL-2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN, DOKUMEN SERTA LAPORAN SURVEY INTERNAL
6	Adanya dokumentasi pelaksanaan Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik serta Acara Replikasi Inovasi

## KONSEKUENSI

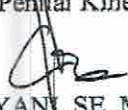
1	Peningkatan kualitas pelayanan publik
2	Menerima penghargaan-penghargaan

Pegawai yang Dinilai

  
 YENI ZULVIA, SE  
 NIP. 19700226 198903 2001

Pariaman, 31 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja

  
 ANDRIYANI, SE, MM  
 NIP. 197302061998032002

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

PERIODE: TRIWULAN III/IIIV-AKHIR\*

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN:		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	NAMA	ANDRIY ANI, SE, MAI	
1	NAMA	1	NIP	19730206 199803 2001	
2	NIP	2	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	JABATAN	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi	
4	JABATAN	4	INSTANSI	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
5	UNIT KERJA	5			

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

PERSENTASE PEGAWAI

Sangat Kurang Kurang/Miskondusif Cukup Perakain Baik Sangat Baik

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terlaksananya pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Melaksanakan pemberian Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Reward yang diberikan kepada Pegawai Non ASN sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	48 orang	48 orang	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
2	Terlaksananya pemberian kompensasi kepada kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	Melaksanakan kompensasi kepada kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	Kuantitas	Jumlah kompensasi yang diberikan kepada kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Standar Pelayanan	3 paket	3 paket	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
3	Melaksanakan Penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Melaksanakan penyusunan dokumentasi pada Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik (EKPP) Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kemenpan RB	Kuantitas	Jumlah dokumen yang disusun dan diinput pada Aplikasi SIPP	1 paket	1 paket	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	6 bulan	6 bulan	
4	Terlaksananya Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian Dukcapil Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Melaksanakan Penyusunan dokumen pendukung serta presentasi pada Penilaian Dukcapil Kabupaten/Kota Terbaik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen dan presentasi yang dipersiapkan	1 paket	1 paket	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	3 bulan	3 Bulan	
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kerja Sama tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian kerjasama dengan instansi yang memanfaatkan database Kependudukan	Kuantitas	Jumlah PKS yang diselesaikan	22	22	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
6	Terlaksananya Penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Melaksanakan penyusunan SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kuantitas	Jumlah SOP	18	18	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
7	Terlaksananya penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2021	Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah Standar Pelayanan	73	73	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
8	Terlaksananya Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab.Padang Pariaman	Melaksanakan Survey Internal bagi pengguna layanan di Disdukcapil Kab.Padang Pariaman	Kuantitas	Jumlah responden yang menjadi target pelaksanaan survey internal	960	960	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	

9	Terlaksananya Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Persiapan pelaksanaan Acara Evaluasi Standar Pelayanan dan Forum Konsultasi Publik Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah peserta	100	100	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari	1 hari	
10	Terlaksananya Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022	Persiapan pelaksanaan Acara Replikasi Inovasi Nagita oleh Disdukcapil Kab. Solok Selatan Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah peserta	1 kali	1 kali	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	1 hari	1 hari	

**B. TAMBAHAN**

**RATING HASIL KERJA\***

**DI ATAS EKSPEKTASI**

**PERILAKU KERJA**

UMPAN BALIK  
BERKELANJUTAN

1	<b>Berorientasi pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
2	<b>Akuntabel</b> - 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik	Sangat Baik
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
7	<b>Kolaboratif</b> - 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

**RATING PERILAKU KERJA\***

**DI ATAS EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\***

**SANGAT BAIK**

(Pariaman, 31 Desember 2022)

Pejabat Penilai Kinerja

(ANDRIYA H, SE, MM)  
(19730206 199805 2001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: YENI ZULVIA, SE
NIP	: 19700226 198903 2001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I ( III/d )
JABATAN	: Fungsional Analisis Kebijakan
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ANDRIYANI, SE, MM
NIP	: 19730206 199803 2001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
JABATAN	: Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si
NIP	: NIP. 19750101 199311 1002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(YENI ZULVIA, SE)  
(19700226 198903 2001)

Pariaman, 3 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(ANDRIYANI, SE, MM)  
(19730206 199803 2001)





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: YENI ZULVIA, SE
	NIP	: 19700226 198903 2001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I ( III/d )
	JABATAN	: Fungsional Analisis Kebijakan
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: ANDRIYANI, SE, MM
	NIP	: 19730206 199803 2001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
	JABATAN	: Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
	NIP	: NIP. 19750101 199311 1002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	
6.	<b>KEBERATAN</b>	
7.	<b>PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN</b>	
8.	<b>KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	


(Pariaman, 31 Desember 2022)

10. Pegawai yang Dinilai

  
(YENI ZULVIA, SE)  
(19700226 198903 2001)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

9. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ANDRIYANI, SE, MM)  
(19730206 199803 2001)

11. Pejabat Penilai Kinerja

  
(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(NIP. 19750101 199311 1002)

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

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	MARIATI, SE	1 NAMA	Drs. MARTONI
2 NIP	196807151989082001	2 NIP	196503281946021901
3 PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA Tk. I / III d	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk. I / IV b
4 JABATAN	KASUBAG 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 ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Torakomodasinya program dan kegiatan pada dokumen Perencanaan dan DPA	Terlaksananya tata usaha keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Memverifikasi bahan dan data keuangan	60 Laporan
			Kualitas	Persentase data keuangan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Memeriksa bahan pencairan keuangan	3500 Laporan
			Kualitas	Persentase bahan pencairan keuangan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
		Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	Kuantitas	Membuat laporan keuangan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan keuangan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan

<b>B. TAMBAHAN</b>		
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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

Pegawai Yang Dinilai  
  
 (MARIATI, SE)  
 (196807151989082001)

Pariaman, 31 Desember 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 (Drs. MARTONI)  
 (196503281946021001)

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

PERIODE: TRIWULAN VIII/IV-AKHIR\*

3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN:		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	NAMA		
1	NAMA MARIATI, SE	1	NAMA Drs. MARTONI		
2	NIP 196807151989082001	2	NIP 196502081986021001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA Tk. I / III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA Tk. I / IV b		
4	JABATAN KASUBAG KEUANGAN	4	JABATAN SEKRETARIS		
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	INSTANSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		

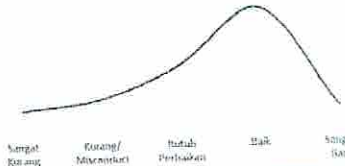
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

FREKUENSIS PEGAWAI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terkoordinasinya program dan kegiatan pada dokumen Perencanaan dan DPA	Tertelaksananya tata usaha keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Memverifikasi bahan dan data keuangan	60 Laporan	60 Laporan	Baik
			Kualitas	Persentase data keuangan	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
			Kuantitas	Memeriksa bahan pencairan keuangan	3500 Laporan	100 Laporan	Baik
			Kualitas	Persentase bahan pencairan keuangan	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
			Kuantitas	Membantu laporan keuangan	1 Laporan	1 Laporan	Baik
			Kualitas	Persentase laporan keuangan	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
				Melaksanakan penyusunan laporan keuangan	Kuantitas	Membantu laporan keuangan	1 Laporan
			Kualitas	Persentase laporan keuangan	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA\*

DI ATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memonitori kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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

RATING PERILAKU KERJA\*

DI ATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\*

SANGAT BAIK

Pariaman, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

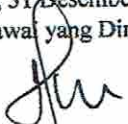
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MARIATI, SE
	NIP	:	196807151989082001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	:	KASUBAG KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. MARTONI
	NIP	:	196502081986021001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA Tk. I / IV b
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	:	197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA Tk I/IV b
	JABATAN	:	KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pariaman, 31 Desember 2022  
7. Pegawai yang Dinilai

  
(MARIATI, SE)  
(196807151989082001)

Pariaman, 2 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MARIATI, SE
	NIP	:	196807151989082001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	:	KASUBAG KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. MARTONI
	NIP	:	196502081986021001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA Tk. I / IV b
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	:	197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA Tk I/IV b
	JABATAN	:	KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		
6.	KEBERATAN		
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN		
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

(MARIATI, SE)  
(196807151989082001)

Pariaman, 2 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si)  
(197501011993111002)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

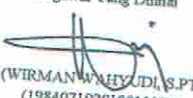
PERIODE PENILAIAN: 4 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	WIRMAN WAHYUDI, S.PT	1 NAMA	DRS. MARTONI
2 NIP	198407192010011014	2 NIP	196502081986021001
3 PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA / IIC	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I/IVB
4 JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA	4 JABATAN	SEKRETARIS
5 UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5 UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIMINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terlaksananya Tugas Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Mengoreksi LAKIP 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LAKIP yang dikoreksi	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyempurnaan dokumen LAKIP	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan
		Mengoreksi LPPD 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LPPD yang dikoreksi	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyempurnaan dokumen LPPD	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Mengoreksi Rencana Kerja 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja yang disusun	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyempurnaan Rencana Kerja	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan
		Mengkoordinir usulan rencana PPAS 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS yang dikoordinir	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi usulan PPAS	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan
		Mengkoordinir penyusunan RKA 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA yang dikoordinir	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi penyusunan RKA	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan
		Mengkoordinir usulan rencana PPAS perubahan 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS perubahan yang dikoordinir	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi usulan PPAS perubahan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan
		Mengkoordinir penyusunan RKA perubahan 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA Perubahan yang dikoordinir	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi penyusunan RKA	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan

**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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat 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: Sangat baik

Pegawai Yang Dinilai  
  
(WIRMAN WAHYUDI, S.PT)  
(198407192010011014)

Pariaman, 4 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
(DRS. MARTONI)  
(196502081986021001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

4 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Laptop
2	Anggaran
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan setiap hari/mingguan/bulanan ... berikut data yang dilaporkan setelah ...)
2	(hasil kerja dilaporkan setiap hari/mingguan/bulanan ... berikut data yang dilaporkan setelah ...)
KONSEKUENSI	
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...)
2	(apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka...)

Pegawai yang Dinilai

WIRMAN WAHYUDI, S.P.T  
198407192010011014

Pariaman, 04 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

DRS. MARTONI  
196502081986021001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL.

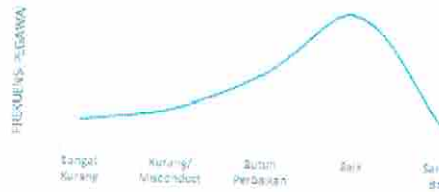
PERIODE: TRIWULAN VII/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 4 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	WIRMAN WAHYUDI, S.P.T	1 NAMA	DRS. MARTONI
2 NIP	198407192010011014	2 NIP	196502081986021001
3 PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA / III/C	3 PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I/IV/B
4 JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA	4 JABATAN	SEKRETARIS
5 UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5 INSTANSI	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Tugas Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Mengoreksi LAKIP 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LAKIP yang dikoreksi	1 Dokumen	Baik	Baik
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyempurnaan dokumen LAKIP	100%	Baik	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	Baik	Baik
		Mengoreksi LPPD 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LPPD yang dikoreksi	1 Dokumen	Baik	Baik
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyempurnaan dokumen LPPD	100%	Baik	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	Baik	Baik
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Mengoreksi Rencana Kerja 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja yang disusun	1 Dokumen	Baik	Baik
			Kualitas	Persentase terlaksananya penyempurnaan Rencana Kerja	100%	Baik	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	Baik	Baik
		Mengkoordinir usulan rencana PPAS 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS yang dikoordinir	1 Dokumen	Baik	Baik
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi usulan PPAS	100%	Baik	Baik
			Kualitas	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik	Baik
		Mengkoordinir penyusunan RKA 2023	Waktu	Jumlah dokumen RKA yang dikoordinir	1 Dokumen	Baik	Baik
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi penyusunan RKA	100%	Baik	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik	Baik
		Mengkoordinir usulan rencana PPAS perubahan 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS perubahan yang dikoordinir	1 Dokumen	Baik	Baik
			Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi usulan PPAS perubahan	100%	Baik	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik	Baik
Mengkoordinir penyusunan RKA perubahan 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA Perubahan yang dikoordinir	1 Dokumen	Baik	Baik		
	Kualitas	Persentase terlaksananya koordinasi penyusunan RKA	100%	Baik	Baik		
	Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik	Baik		

**B. TAMBAHAN**

RATING HASIL KERJA\*

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik	UMPN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik	
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik	
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik	
5 Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik	
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik	



- Bertindak proaktif		
7 Kolaboratif		
- Membeli kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
RATING PERILAKU KERJA*		
DI ATAS EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*		
BAIK		

Pariaman, 02 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



(DRS. MARTONI)  
(196502081986021001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI


PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
4 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: WIRMAN WAHYUDI, S.PT
	NIP	: 198407192010011014
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III C
	JABATAN	: PERENCANA AHLI MUDA
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DRS. MARTONI
	NIP	: 196502081986021001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I/IV B
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	: 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I/IV B
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022  
10. Pegawai yang Dinilai

  
(WIRMAN WAHYUDI, S.PT)  
(198407192010011014)

Pariaman, 31 Desember 2022  
9. Pejabat Penilai Kinerja

  
(DRS. MARTONI)  
(196502081986021001)

11. Pejabat Penilai Kinerja

  
(INDRA UTAMA, AP, M.Si)  
(197501011993111002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERIODE PENILAIAN:  
4 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: WIRMAN WAHYUDI, S.PT
NIP	: 198407192010011014
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III C
JABATAN	: PERENCANA AHLI MUDA
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: DRS. MARTONI
NIP	: 196502081986021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I/IVB
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si
NIP	: 197501011993111002
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I/IVB
JABATAN	: KEPALA DINAS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 2 Januari 2023  
7. Pegawai yang Dinilai

  
(WIRMAN WAHYUDI, S.PT)  
(198407192010011014)

Pariaman, 2 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(DRS. MARTONI)  
(196502081986021001)



PETIKAN  
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 821.24-2723 DUKCAPIL TAHUN 2019

TENTANG  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN PENGAWAS SELAKU KEPALA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Menimbang :  
Memperhatikan :  
Mengingat :  
Menetapkan :  
KESATU :  
KEDUA :

MEMUTUSKAN

- : Mengangkat dalam Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6 dan diberikan tunjangan jabatan struktural sebagaimana tersebut dalam lajur 7 daftar lampiran Keputusan Menteri ini;
- : Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal pelantikan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan seperlunya.

SALINAN dst;  
PETIKAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 02 SEPTEMBER 2019

an. MENTERI DALAM NEGERI  
DIREKTUR JENDERAL  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Ttd

Prof. Dr. ZUDAN ARIF FAKRULLOH SH, MH  
NIP. 19690824 199903 1 001

Untuk Petikan Yang Sah  
Sesuai Dengan Aslinya  
an. MENTERI DALAM NEGERI  
DIREKTUR JENDERAL  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN



JONPRIADI, SE, MM  
Pembina Utama Madya, NIP. 19610501 198712 1 001

Kepada: WIRMAN WAHYUDI, S.Pt  
NIP. 19840719 201001 1 014

No. Reg :  
Tgl :

MENGETAHUI  
FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA  
AN. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
SEKRETARIS

Martoni  
Drs. MARTONI  
NIP. 196502081986021001

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PADANG PARIAMAN PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA RINA ANGRANI, S. Kom	1	NAMA Drs. MARTONI
2	NIP 197804192011012004	2	NIP 196502081986021001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA/IIIc	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK.I/IVb
4	JABATAN KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN SEKRETARIS
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL

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

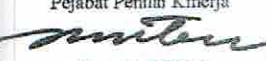
A. UTAMA					
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai
			Kualitas	Kesesuaian cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	95%
			Waktu	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan
2		Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai
			Kualitas	Kesesuaian cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	95%
			Waktu	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan
3		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	Kuantitas	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran	250 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran	95%
			Waktu	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran yang tepat waktu	12 Bulan
4	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	Fasilitasi kunjungan tamu	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	80 Daerah
			Kualitas	Kesesuaian cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	95%
			Waktu	Cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas yang tepat waktu	12 Bulan
5		Penyediaan peralatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah	50 Kali
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah	95%
			Waktu	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah	12 Bulan
6		Penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Cakupan melaksanakan pengelolaan administrasi kantor	500 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian cakupan melaksanakan pengelolaan administrasi kantor	95%
			Waktu	Cakupan melaksanakan pengelolaan administrasi kantor yang tepat waktu	12 Bulan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
2	Akuntabel tinggi efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
5	Loyal Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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

Pegawai Yang Dimilai  
  
 (RINA ANGRANI, S. Kom)  
 (197804192011012004)

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 (Drs. MARTONI)  
 (196502081986021001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Aturan kode etik dan kode prilaku
2	Mekanisme dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi kerja
3	Pemberian penghargaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya evaluasi Buku Panduan Prilaku
2	Adanya dokumen kejelasan tujuan organisasi serta tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai yang diatur dalam Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Adanya dokumen aturan kejelasan jenis pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office
4	Adanya laporan penentuan peta kompetensi SDM masing-masing pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
5	Laporan pengadaan Program Peningkatan Kapasitas SDM melalui diklat maupun Capacity Building serta kegiatan lainnya seperti kuis-kuis yang diberikan secara berkala
6	Laporan pengadaan survey secara online untuk mawadahi aspirasi pegawai Non ASN untuk perubahan dinas ke arah yang lebih baik kedepannya setiap 1 kali dalam setahun
7	Laporan kegiatan Training Need Analysis (TNA) terhadap kebutuhan pegawai 1 kali setahun untuk peningkatan kapasitas SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
8	Laporan pengadaan pelatihan service excellence
9	Laporan pengadaan pelatihan pengelolaan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk petugas dinas dan nagari
10	Laporan pengadaan Pelatihan Agent of Change dalam bentuk kuis
11	Laporan pengadaan Family Gatehering dan Outbond
KONSEKUENSI	
1	Meningkatkan motivasi kinerja pegawai
2	Meningkatkan SDM pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
3	Meningkatkan kualitas pelayanan

Pegawai yang Dinilai

(RINA ANGGRIANI, S.KOM)  
(NIP. 197804192011012004)

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(Drs. MARTONI)  
(NIP. 196502081986021001)

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PADANG PARIAMAN		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO.		NO.	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA


NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai	10 Pegawai	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	95%	98%	BAIK
			Waktu	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
2	0	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai	10 Pegawai	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
3	0	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	Kuantitas	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran	250 Laporan	245 Laporan	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran	0,95	98%	BAIK
			Waktu	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
4	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	Fasilitasi kunjungan tamu	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	80 Daerah	85 Daerah	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	0,95	99%	BAIK
			Waktu	Cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
5	0	Penyediaan peralatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik	50 Kali	60 Kali	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik	0,95	97%	BAIK
			Waktu	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK
6	0	Penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Cakupan melaksanakan pengelolaan administrasi kantor	500 Dokumen	650 Dokumen	BAIK
			Kualitas	Kesesuaian cakupan melaksanakan pengelolaan administrasi kantor	0,95	95%	BAIK
			Waktu	Cakupan melaksanakan pengelolaan administrasi kantor yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	BAIK

**B. TAMBAHAN**

DITAMBAH KE...  
DITAMBAH KE...

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<b>Berorientasi pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	BAIK
7	<b>Kolaboratif</b> - 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
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
DI ATAS EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
BAIK			

(Pariaman, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: RINA ANGRANI, S. Kom
NIP	: 197804192011012004
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA/IIIc
JABATAN	: KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Drs. MARTONI
NIP	: 196502081986021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I/IVb
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: NAMA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
NIP	: NIP ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
PANGKAT/GOL. RUANG	: PANGKAT/GOL. RUANG ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
JABATAN	: JABATAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
UNIT KERJA	: UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

(Pariaman, 31 Desember 2022)

7. Pegawai yang Dinilai

(RINA ANGRANI, S. Kom)  
(197804192011012004)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

(NAMA INSTANSI)

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RINA ANGRANI, S. Kom
	NIP	: 197804192011012004
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA/IIIc
	JABATAN	: KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. MARTONI
	NIP	: 196502081986021001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK./IVb
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	: 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK./IVb
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: UNIT KERJA ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

(Pariaman, 31 Desember 2022)

10. Pegawai yang Dinilai

(RINA ANGRANI, S. Kom)  
(197804192011012004)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

9. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si)  
(197501011993111002)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAI 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

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

A. UTAMA					
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	20.000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	90
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Meningkatkan pelayanan pengajuan penerbitan dokumen pengesahan anak, status pewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah layanan pengajuan penerbitan dokumen yang ditingkatkan	3.000 dokumen
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data dokumen pengesahan anak, status pewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pengumpulan, analisis dan diseminasi data dokumen pengesahan anak, status	1 paket
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam penerbitan dokumen pengesahan anak, status pewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah di Kabupaten/	2 kali
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran pengajuan dokumen pengesahan anak, status pewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah dokumen penerimaan dan permintaan data kependudukan terkait pencatatan sipil	103 nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Memfasilitasi terkait dokumen pengesahan anak, status pewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah fasilitas yang dilaksanakan	16 OPD
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melaksanakan sosialisasi terkait dokumen pengesahan anak, status pewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah laporan hasil sosialisasi	140 orang
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
3	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Menghitung Persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	60%
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melaksanakan bimbingan teknis terkait dokumen pengesahan anak, status pewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah laporan hasil bimbingan teknis	8 orang
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan

**B. TAMBAHAN**

PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
2	Akuntabel - Unggi - Efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
5	Loyal - Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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

Pegawai yang Dinilai

(RAHMI MARISA, S.Pd.)  
(198403042009012004)

(Paripurna, 31 Desember 2022)  
Pejabat Penilai Kinerja

(ZETA HIDAYATI, S.Sos.)  
(197312021994032003)

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

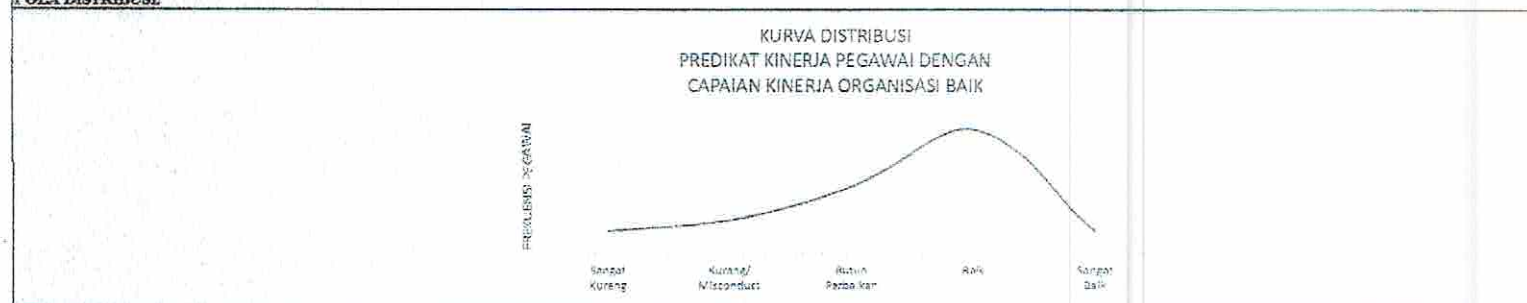
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN:		01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA RAHMI MARISA, S.Pd.	1	NAMA ZETA HIDAYATI, S.Sos.		
2	NIP 198403042009012004	2	NIP 197312021994032003		
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina Th. 1 (IV/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina (IV/a)		
4	JABATAN Fungsional Analis Kebijakan	4	JABATAN Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil		
5	UNIT KERJA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	INSTANSI Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA							
1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta	Kuantitas	Jumlah penerbitan dokumen yang dicetak	20.000 dokumen	48 orang	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	90	95%	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
		Meningkatkan pelayanan pengajuan penerbitan dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah layanan pengajuan penerbitan dokumen yang ditingkatkan	3.000 dokumen	3 paket	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
		Melaksanakan pengumpulan, analisis dan diseminasi data dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pengumpulan, analisis dan diseminasi data dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	1 paket	1 paket	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	6 bulan	
2	Penyologan Pencatatan Sipil	Melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam penerbitan dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah laporan hasil koordinasi antar lembaga pemerintah dan non pem	2 kali	1 paket	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
		Melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran pengajuan dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah dokumen penerimaan dan permintaan data kependudukan terkait	103 ragari	103 ragari	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
		Memfasilitasi terkait dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah fasilitas yang dilaksanakan	10 OPD	10 OPD	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
		Melaksanakan sosialisasi terkait dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah laporan hasil sosialisasi	140 orang	140 orang	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
3	Pembinaan dan Pengawasan Penyologan Pencatatan Sipil	Menghitung Persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	Kuantitas	Jumlah persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	60	60	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	
		Melaksanakan bimbingan teknis terkait dokumen pengesahan anak, status kewarganegaraan dan akta kematian	Kuantitas	Jumlah laporan hasil bimbingan teknis	8 orang	8 orang	Baik
			Kualitas	Tertaksananya sesuai aturan	95	95	
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA\*

DI ATAS EKSEKUTASI

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik Baik
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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
4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik Baik

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Mekanisme penerbitan dokumen
2	Kebijakan dalam prosedur pelayanan
3	Pemberian penghargaan
4	Mekanisme penataan arsip
5	Kebijakan kompensasi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya keputusan kepala dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman nomor:06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 Tentang kriteria, tata cara, serta penanggung jawab pada penilaian pemberian penghargaan (reward) kepada petugas pelayanan non aparatur sipil negara di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil tahun 2022
2	Terdapat aturan kode etik dan kode perilaku pelaksana layanan yang diatur dalam keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil nomor: 91/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang perubahan SK nomor: 64/KEP/DISDUKCAPIL-2018 tentang kode etik dan perilaku pelayanan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil
3	Adanya dokumentasi pemberian reward atau penghargaan berupa uang tunai Rp. 500.000,- / nagari serta pemajangan foto pada dinding ruang pelayanan yang diatur dalam keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Padang Pariaman nomor: 06/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang kriteria, tata cara serta penanggung jawab pada penilaian pemberian penghargaan (reward) kepada petugas pelayanan lembaga pemerintahan
4	Meningkatkan pengadaan pelatihan pengelolaan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk petugas dinas dan nagari
5	Adanya keputusan kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Padang Pariaman nomor: 01/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang tata cara pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar pelayanan
6	Meningkatkan pengadaan pelatihan front office dan nagari
7	Meningkatkan pengadaan program peningkatan kapasitas SDM ASN dan nagari
KONSEKUENSI	
1	Peningkatan kinerja dalam pelayanan publik
2	Menerima penghargaan
3	Meningkatkan laporan pengaduan

Pegawai yang Dinilai

RAHMI MARISA, S.Pd.  
NIP. 1984030420090102004

(Padang, 3 Januari 2022)

Pelihat Penilai Kinerja

ZETA HIDAYATI, S.Sos.  
NIP. 197312021993032003

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
<b>6 Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
<b>7 Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>		
<b>DI ATAS EKSPEKTASI</b>		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>		
<b>SANGAT BAIK</b>		

(Paripuan, 31 Desember 2022)

Pembat Pemula Kinerja



(ZETA HIDAYATI, S.Sos.)

(197312021994032003)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: RAHMI MARISA, S.Pd.
NIP	: 198403042009012004
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk I ( III/d )
JABATAN	: Fungsional Analis Kebijakan
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ZETA HIDAYATI, S.Sos.
NIP	: 197312021994032003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
JABATAN	: Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
NIP	: NIP. 197501011993111002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

(Pariaman, 31 Desember 2022)

7. Pegawai yang Dinilai

(RAHMI MARISA, S.Pd.)  
(198403042009012004)

(Pariaman, 31 Desember 2022)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(ZETA HIDAYATI, S.Sos.)  
(197312021994032003)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

AS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN S PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: RAHMI MARISA, S.Pd.
	NIP	: 198403042009012004
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I ( III/d )
	JABATAN	: Fungsional Analis Kebijakan
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: ZETA HIDAYATI, S.Sos.
	NIP	: 197312021994032003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
	JABATAN	: Kabid Pelayanan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si.
	NIP	: NIP. 197501011993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	
6.	<b>KEBERATAN</b>	
7.	<b>PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN</b>	
8.	<b>KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	

(Pariaman, 31 Desember 2022)

10. Pegawai yang Dinilai

(RAHMI MARISA, S.Pd.)  
(198403042009012004)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

9. Pejabat Penilai Kinerja

(ZETA HIDAYATI, S.Sos.)  
(197312021994032003)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si.)  
(NIP. 197501011993111002)



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

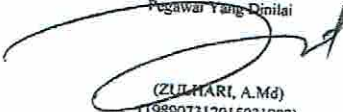
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ZULHARI, A.Md	1	NAMA ALI MUZAKAR, S.Kom
2	NIP 198907312015031002	2	NIP 19780422005011008
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR TINGKAT I / II d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA Tk. I / III d
4	JABATAN STAF	4	JABATAN ANALIS KEBLIJAKAN AHLI MUDA
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Melakukan kontrol pada server pelayanan	240 Kali
			Kualitas	Server dalam kondisi baik dan siap pakai	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Melakukan kontrol aplikasi pelayanan administrasi kependudukan	240 Kali
			Kualitas	Aplikasi rekam KTP, Cetak KTP dan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam kondisi baik dan bisa dipergunakan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Melaksanakan perbaikan data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1.200 Data
			Kualitas	Persentase perbaikan data SIAK	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
2	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan, pengembangan dan maintenance aplikasi berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pelayanan berbasis online / dalam jaringan	Kuantitas	Melakukan kontrol aplikasi pelayanan online	240 Kali
			Kualitas	Aplikasi layanan online dalam kondisi baik dan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Perbaikan bugs dan pengembangan aplikasi	12 Kali
			Kualitas	Aplikasi selalu update sesuai kebutuhan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan

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

Pegawai Yang Dinilai  
  
 (ZULHARI, A.Md)  
 (198907312015031002)

Pariaman, 31 Desember 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 (ALI MUZAKAR, S.Kom)  
 (19780422005011008)

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

PERIODE: TRIWULAN III/IIIIV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ZULHARI, A.Md	1	NAMA A.II MUZAKAR, S.Kom
2	NIP 198907312015031002	2	NIP 197804222005011009
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR TINGKAT I - II d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA Tk. I / III d
4	JABATAN STAF	4	JABATAN ANALIS KEBLIAKAN AHLI MUDA
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	INSTANSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*  
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

FREKUENSI PEGAWAI



Sangat Buruk    Burang/ Miskomdukt    Buruk Perbaikan    Baik    Sangat Baik

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Tertaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tertaksananya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Melakukan kontrol pada server pelayanan	240 Kali	240 kali	Baik
			Kualitas	Server dalam kondisi baik dan siap p	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
			Kuantitas	Melakukan kontrol aplikasi pelayanan administrasi kependudukan	240 Kali	240 kali	Baik
			Kualitas	Aplikasi rekam KTP, Cetak KTP dan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam kondisi baik dan bisa dipergunakan	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
			Kuantitas	Melaksanakan perbaikan data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1,200 Data	1.200 Data	Baik
			Kualitas	Persentase perbaikan data SIAK	100%	100%	Baik
2	Tertaksananya kegiatan pemantauan, pengemulngan dan maintenance aplikasi berbasis teknologi informasi	Tertaksananya pelayanan berbasis online / dalam jaringan	Kuantitas	Melakukan kontrol aplikasi	240 Kali	240 kali	Baik
			Kualitas	Aplikasi layanan online dalam kondisi	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
			Kuantitas	Perbaikan bugs dan pengembangan aplikasi	12 Kali	240 kali	Baik
B. TAMBAHAN	1		Kualitas	Aplikasi selalu update sesuai	100%	100%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang	12 bulan	12 bulan	Baik

RATING HASIL KERJA\*  
DI ATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik

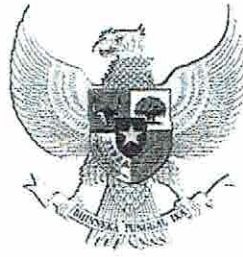
<p>4) Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
<p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
<p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
<p>7) Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Baik
<p><b>RATING PERILAKU KERJA*</b></p>		
<p><b>DI ATAS EKSPEKTASI</b></p>		
<p><b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b></p>		
<p><b>SANGAT BAIK</b></p>		

Pariaman, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(ALI MULIAKAR, S.Kom)  
(197804222005011008)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ZULHARI, A.Md
	NIP	: 198907312015031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENGATUR TINGKAT I / II d
	JABATAN	: STAF
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ALI MUZAKAR, S.Kom
	NIP	: 197804222005011008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 196803141990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(ZULHARI, A.Md)  
(198907312015031002)

Pariaman, 2 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
(197804222005011008)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI


PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ZULHARI, A.Md
	NIP	: 198907312015031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENGATUR TINGKAT I / II d
	JABATAN	: STAF
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ALI MUZAKAR, S.Kom
	NIP	: 197804222005011008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 196803141990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	


Pariaman, 31 Desember 2022  
10. Pegawai yang Dinilai

  
(ZULHARI, A.Md)  
(198907312015031002)

Pariaman, 2 Januari 2023  
9. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
(197804222005011008)

11. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ANDA MARZUNI, S.Sos)  
(196803141990031009)

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENIL/01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA MIRAWATI, S.Kom	1	NAMA FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP
2	NIP 19750420 200212 2 005	2	NIP 19801019 200003 1 001
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata TK I (III/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina (IV/a)
4	JABATAN Analis 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 ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA					
1	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melayani penerimaan berkas perbaikan KK bermasalah	Kuantitas	Melaksanakan pelayanan penerimaan berkas perbaikan KK bermasalah	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	97
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melayani penerimaan berkas Akte kelahiran dan kematian bermasalah	Kuantitas	Melaksanakan pelayanan penerimaan berkas akte kelahiran dan akte kematian bermasalah	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	98
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melayani penerimaan berkas pengaduan pindah datang dari luar daerah	Kuantitas	Melaksanakan penerimaan berkas pengaduan pindah datang dari luar daerah	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melayani penerimaan berkas KTP EL bermasalah	Kuantitas	Melaksanakan penerimaan berkas KTP EL bermasalah	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan
		Melayani penerimaan berkas permasalahan kependudukan lainnya	Kuantitas	Melaksanakan penerimaan berkas permasalahan kependudukan lainnya	103 Nagari
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	97
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

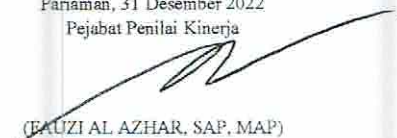
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
2	Akuntabel tinggi efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
5	Loyal Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sangat 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:	Sangat Baik

Pegawai Yang Dinilai



(MIRAWATI, S.Kom)  
(19750420 200212 2 005)

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja



(FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP)  
(19801019 200003 1 001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Kebijakan jam pelayanan atau jam kerja
2	Budaya layanan atau budaya kerja
3	Mekanisme dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan
4	Mekanisme Pelayanan pengaduan
5	Mekanisme Pelayanan lapangan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 70/KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Hari Libur Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
2	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 70.a/KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Inovasi Mh 730 (Melayani 7 Hari Seminggu dan Rata-Rata 30 Hari Sebulan, Khusus Pelayanan KTP-El) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Adanya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 90/KEP/DISDUKCAPIL/2022 Perubahan Atas SK Nomor : 7.a/KEP/DISDUKCAPIL/2020 Tentang Jam Kerja Tambahan Untuk Mendukung Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan 24 Jam Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
4	Terdapat Aturan Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana Layanan Yang Diatur Dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 91/KEP/DISDUKCAPIL/2022 Tentang Perubahan SK Nomor : 64/KEP/DISDUKCAPIL-2018 Tentang Kode Etik dan Perilaku Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
5	Adanya dokumen aturan kejelasan jenis pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 60 /KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang Jenis Pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022
6	Adanya dokumen aturan kejelasan tingkat keahlian operator yang dibutuhkan oleh organisasi serta di Upgrade secara bertahap dan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 61/KEP/DISDUKCAPIL-2022 Tentang Perubahan SK Nomor 04/SK/DISDUKCAPIL-2018 tentang Penentuan Tingkat Keahlian Operator pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
7	Laporan pembentukan tim khusus yang bertanggungjawab terhadap publikasi pelayanan publik yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nomor : 48/KEP/DISDUKCAPIL-2022 tentang Perubahan SK Nomor 48/KEP/DISDUKCAPIL--2021 Tentang Penetapan Tim Kreatif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
KONSEKUENSI	
1	Peningkatan kualitas pelayanan publik
2	Menerima penghargaan-penghargaan

Pegawai yang Dinilai



MIRAWATI, S.Kom

NIP. 19750420 200212 2 005

Pariaman, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

FAUZI AL AZHAR, S,STP, M, AP

NIP. 19801019 200003 1 001

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

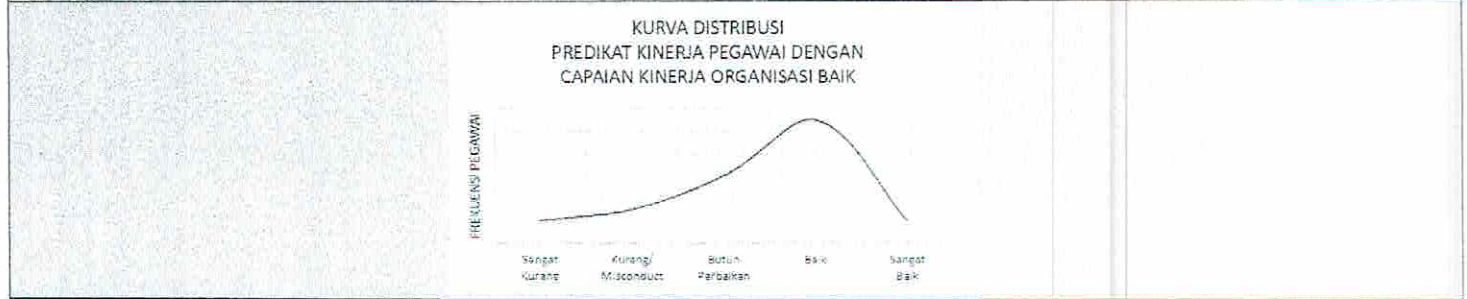
PERIODE: TRIWULAN II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN:		01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1 NAMA	MIRAWATI, S.Kom	1 NAMA	FAUZIAL AZHAR, S.AP, MAP		
2 NIP	19750420 200212 2 005	2 NIP	19801019 200003 1 001		
3 PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK 1 (III/d)	3 PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina (IV/a)		
4 JABATAN	Analisis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4 JABATAN	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
5 UNIT KERJA	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 INSTANSI	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Melayani penerimaan berkas perbaikan KK bermasalah	Kuantitas	Melaksanakan pelayanan penerimaan berkas perbaikan KK bermasalah	103 Nagari	103 Nagari	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	97	97	Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
0	0	Melayani penerimaan berkas Akte kelahiran dan kematian bermasalah	Kuantitas	Melaksanakan pelayanan penerimaan berkas akte kelahiran dan akte kematian bermasalah	103 Nagari	103 Nagari	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	98	98	Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
0	0	Melayani penerimaan berkas pengaduan pindah datang dari luar daerah	Kuantitas	Melaksanakan penerimaan berkas pengaduan pindah datang dari luar daerah	103 Nagari	103 Nagari	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
0	0	Melayani penerimaan berkas KTP EL bermasalah	Kuantitas	Melaksanakan penerimaan berkas KTP EL bermasalah	103 Nagari	103 Nagari	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	95	95	Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik
0	0	Melayani penerimaan berkas permasalahan kependudukan lainnya	Kuantitas	Melaksanakan penerimaan berkas permasalahan kependudukan lainnya	103 Nagari	103 Nagari	Baik
			Kualitas	Terlaksananya sesuai aturan	97	97	Baik
			Waktu	Jangka waktu sesuai dengan yang direncanakan	12 bulan	12 bulan	Baik

**B. TAMBAHAN**

RATING HASIL KERJA\*

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG



1	<b>Berorientasi pelayanan</b> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
2	<b>Akuntabel</b> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
5	<b>Loyal</b> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
7	<b>Kolaboratif</b> - 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: Sangat Baik	Baik
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
<b>DI ATAS EKSPEKTASI</b>			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
<b>BAIK</b>			

Pariaman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

(FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP)  
(19801019 200003 1 001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI s/d 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MIRAWATI, S.Kom
	NIP	: 19750420 200212 2 005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata TK I (III/d)
	JABATAN	: Analis Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP
	NIP	: 19801019 200003 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	: 1975010111993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina TK I ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

(MIRAWATI, S.Kom)  
(19750420 200212 2 005)

Pariaman, 3 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

(FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP)  
(19801019 200003 1 001)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA UTAMA, AP, M.Si)  
(1975010111993111002)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MIRAWATI, S.Kom
	NIP	: 19750420 200212 2 005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata TK I (III/d)
	JABATAN	: Analis Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP
	NIP	: 19801019 200003 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina ( IV/a )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: INDRA UTAMA, AP, M.Si
	NIP	: 1975010111993111002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina TK I ( IV/b )
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(MIRAWATI, S.Kom)  
(19750420 200212 2 005)

Pariaman, 3 Januari 2023

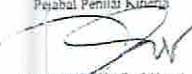
6. Pejabat Penilai Kinerja

(FAUZI AL AZHAR, SAP, MAP)  
(19801019 200003 1 001)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN	3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022		
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	IKHWAN PARDAMIAN SIREGAR, A.Md	1	ALI MUZAKAR, S.Kom		
2	198604052019031604	2	197804222002010208		
3	PENGATUR II c	3	PANGKAT/GOL RUANG	PENATA Tk I III d	
4	STAF	4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	
5	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Mengatur hak akses dan setting akun SIAK	60 Laporan
			Kualitas	Persentase akses akun SIAK	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Melaksanakan perawatan perangkat-perangkat untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	48 Laporan
			Kualitas	Persentase perangkat yang bisa mengakses SIAK	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Melaksanakan perbaikan data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	177 Laporan
			Kualitas	Persentase perbaikan data SIAK	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>					
2	Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan	Terlaksananya pengelolaan tata usaha keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Melakukan register transaksi keuangan	1662 Dokumen
			Kualitas	Persentase register transaksi keuangan	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Melakukan register SPP dan SPM	62 Dokumen
			Kualitas	Persentase register SPP dan SPM	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
			Kuantitas	Melakukan pengimputan di Aplikasi Simda	3202 Dokumen
			Kualitas	Persentase pengimputan di Aplikasi Simda	100%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Memhantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik		
5	Loyal - Mengageng teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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		

Pegawai Yang Dinilai  
  
(IKHWAN PARDAMIAN SIREGAR, A.Md)  
(198604052019031604)

Paranman, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
(197804222002010208)

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

PERIODE TRAWULAN LUTUH-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 31 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1. NAMA	IRHMAN PARDAMLAN SIREGAR, A.Md	1. NAMA	ALI M. ZAKAR, S.Kom
2. NIP	198604052019031004	2. NIP	197804222002011048
3. PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR, II c	3. PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA Tk. I III d
4. JABATAN	STAF	4. JABATAN	ANALIS KEBLAKAK AHLI MUDA
5. UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5. INSTANSI	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKSI KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

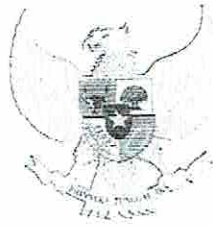
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Mengatur hak akses dan setting akun SIAK	60 Laporan		
			Kualitas	Persentase akses akun SIAK	100%		
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan		
			Kuantitas	Melaksanakan perawatan perangkat-perangkat untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	48 Laporan		
			Kualitas	Persentase perangkat yang bisa mengakses SIAK	100%		
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan		
			Kuantitas	Melaksanakan perbaikan data di Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	117 Laporan		
			Kualitas	Persentase perbaikan data SIAK	100%		
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan		
<b>B. TAMBAHAN</b>							
2	Terlaksananya kegiatan administrasi keuangan	Terlaksananya pengelolaan tata usaha keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Melakukan register transaksi keuangan	1662 Dokumen		
			Kualitas	Persentase register transaksi keuangan	100%		
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan		
			Kuantitas	Melakukan register SPP dan SPM	62 Dokumen		
			Kualitas	Persentase register SPP dan SPM	100%		
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan		
			Kuantitas	Melakukan penginputan di Aplikasi Simda	3202 Dokumen		
			Kualitas	Persentase penginputan di Aplikasi Simda	100%		
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 bulan		
<b>RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI</b>							<b>UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1. Berorientasi pelayanan							

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Sangat Baik
<p>2 Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Sangat Baik
<p>3 Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Sangat Baik
<p>4 Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Baik
<p>5 Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Baik
<p>6 Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Sangat Baik
<p>7 Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Baik
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>		
<b>DI ATAS EKSPEKTASI</b>		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>		
<b>SANGAT BAIK</b>		

Panaman, 2 Januari 2023  
 Pejabat Penilai Kinerja



(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
 (197804222005011008)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI


PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL


PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: IKHWAN PARDAMEAN SIREGAR, A.Md
	NIP	: 198604052019031004
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENGATUR / II c
	JABATAN	: STAF
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ALI MUZAKAR, S.Kom
	NIP	: 197804222005011008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 196803141990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022  
7. Pegawai yang Dinilai

  
(IKHWAN PARDAMEAN SIREGAR, A.Md)  
(198604052019031004)

Pariaman, 2 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
(197804222005011008)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
3 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: IKHWAN PARDAMEAN SIREGAR, A.Md
	NIP	: 198604052019031004
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENGATUR / II c
	JABATAN	: STAF
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ALI MUZAKAR, S.Kom
	NIP	: 197804222005011008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA Tk. I / III d
	JABATAN	: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 196803141990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

  
(IKHWAN PARDAMEAN SIREGAR, A.Md)  
(198604052019031004)

Pariaman, 2 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ALI MUZAKAR, S.Kom)  
(197804222005011008)

11. Pejabat Penilai Kinerja

  
(ANDA MARZUNI, S.Sos)  
(196803141990031009)



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

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA <i>Renol Pajri</i>	1	NAMA <i>Ali Musakar, S.Kom</i>
2	NIP <i>198412152019031003</i>	2	NIP <i>19780422 200511008</i>
3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>Penata Muda (III/a)</i>	3	PANGKAT/GOL. RUANG <i>Penata Tingkat I (III/d)</i>
4	JABATAN <i>Pengelola Database</i>	4	JABATAN <i>Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Penyajian Data</i>
5	UNIT KERJA <i>Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</i>	5	UNIT KERJA <i>Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</i>

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DINYERVISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Sistem Administrasi Kependudukan	Kuantitas	melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi perekaman KTP-el pada client	48 Dokumen
			Kualitas	Presentase	99%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
			Kuantitas	melakukan pemantauan dan pemeliharaan aplikasi SIAG	48 Dokumen
			Kualitas	Presentase	98%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
			Kuantitas	melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan pembersihan oleh	48 Dokumen
			Kualitas	Presentase	97%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
			Kuantitas	melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali	48 Dokumen
			Kualitas	Presentase	98%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
			Kuantitas	melakukan peranganan permasalahan dan pembersihan data	48 Dokumen
			Kualitas	Presentase	97%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>					
2	Terlaksananya kegiatan administrasi Gaji ASN	Terlaksananya pengelolaan tata usaha gaji ASN sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Melakukan Proses Administrasi SKPP	7 Dokumen
			Kualitas	Presentase Administrasi SKPP	98%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
			Kuantitas	Melakukan Proses Administrasi KGB ASN	7 Dokumen
			Kualitas	Presentase Administrasi KGB ASN	98%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
			Kuantitas	Melakukan Administrasi Ampuh Gaji Dari SIM Gaji	12 Dokumen
			Kualitas	Presentase Administrasi SIM Gaji	98%
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Baik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Sangat Baik
5	Loyal - Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Sangat Baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Baik
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengorokalkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Baik

Pegawai Yang Dinilai  
  
(Renol Pajri)  
(198412152019031003)

(3 Januari 2023)  
Pejabat Penilai Kinerja  
  
(Ali Musakar, S.Kom)  
(19780422 200511008)

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

PERIODE TRIWULAN III/IV-AKHIR\*

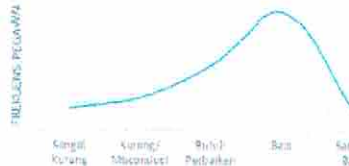
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil			PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Renol Pajri	1	NAMA	Ah Muzakar, S.Kom
2	NIP	198412132019031003	2	NIP	19780423 200511008
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I (III/d)
4	JABATAN	Pengelola Database	4	JABATAN	Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Penyajian Data
5	UNIT KERJA	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	5	INSTANSI	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INYIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Sistem Administrasi Kependudukan	Kuantitas	melakukan pemastuan dan pemeliharaan aplikasi perekaman KTP-el pada client	48 Dokumen	50 Dokumen	Baik
			Kualitas	Presentase	99%	99%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	Baik
			Kuantitas	melakukan pemastuan dan pemeliharaan aplikasi SIAK	48 Dokumen	60 Dokumen	Baik
			Kualitas	Presentase	98%	99%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	Baik
			Kuantitas	melakukan sinkronisasi data pelayanan dengan data hasil konsolidasi dan perubahan oleh pusat	48 Dokumen	55 Dokumen	Baik
			Kualitas	Presentase	97%	99%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	Baik
			Kuantitas	melakukan pembersihan data pelayanan dari data ganda dan anomali	48 Dokumen	50 Dokumen	Baik
			Kualitas	Presentase	98%	99%	Baik
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	Baik
Kuantitas	melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data	48 Dokumen	60 Dokumen	Baik			
Kualitas	Presentase	97%	99%	Baik			
Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	12 Bulan	12 Bulan	Baik			

B. TAMBAHAN

2	Terlaksananya kegiatan administrasi Gaji ASN	Terlaksananya pengelolaan tata usaha gaji ASN sesuai dengan standar operasi/prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Melakukan Proses Administrasi SKPP	7 Dokumen	12 Dokumen	Baik
			Kuantitas	Melakukan Proses Administrasi KGB ASN	7 Dokumen	12 Dokumen	Baik
			Kuantitas	Melakukan Administrasi Amprah Gaji Dari SIM Gaji	12 Dokumen	12 Dokumen	Baik

RATING HASIL KERJA\*

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, efisien, santun, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik Sangat Baik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik Sangat Baik
3	Kompeten - Memelihara kompetensi diri untuk menyukseskan tugas yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik Sangat Baik

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
<b>5</b> Loyal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Sangat Baik
<b>6</b> Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Baik
<b>7</b> Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	Sangat Baik
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>		
<b>DI ATAS EKSPETASI</b>		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>		
BAIK		

(3 Januari 2023)  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(Jah Muzaliq, S.Kom)  
(19781422.20051.008)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: Renol Pajri
NIP	: 198412132019031003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda (III/a)
JABATAN	: Pengelola Database
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Ali Muzakar, S.Kom
NIP	: 19780422 200511008
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I (III/d)
JABATAN	: Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Penyajian Data
UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
NIP	: 196803141990031009
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/IV a
JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 31 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

(Renol Pajri)  
(198412132019031003)

Pariaman, 3 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Ali Muzakar, S.Kom)  
(19780422 200511008)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Renol Pajri
	NIP	: 198412132019031003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda (III/a)
	JABATAN	: Pengelola Database
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Ali Muzakar, S.Kom
	NIP	: 19780422 200511008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I (III/d)
	JABATAN	: Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Penyajian Data
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ANDA MARZUNI, S.Sos
	NIP	: 196803141990031009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/IV a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PIAK
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022

10. Pegawai yang Dinilai

(Renol Pajri)

(198412132019031003)

Pariaman, 3 Januari 2023

9. Pejabat Penilai Kinerja

(Ali Muzakar, S.Kom)

(19780422 200511008)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(ANDA MARZUNI, S.Sos)

(196803141990031009)

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

DISDUKCAPIL KAB. PADANG PARIAMAN

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI S.D 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA RIKY YULIARDI	1	NAMA RINA ANGRANI, S. Kom		
2	NIP 197807242012121001	2	NIP 197804192011012004		
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR/IIc	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA/IIIc		
4	JABATAN STAF	4	JABATAN KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
5	UNIT KERJA DISDUKCAPIL	5	UNIT KERJA DISDUKCAPIL		
<b>HASIL KERJA</b>					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai
			Kualitas	Kesesuaian cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	95%
			Waktu	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang tepat	12 Bulan
2		Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai
			Kualitas	Kesesuaian cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	95%
			Waktu	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan
3		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	Kuantitas	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi	250 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran	95%
			Waktu	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran yang tepat waktu	12 Bulan
4	Penyediaan dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	Memfasilitasi kunjungan tamu	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	80 Daerah
			Kualitas	Kesesuaian cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	95%
			Waktu	Cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas yang tepat waktu	12 Bulan
5		Ketersediaan peralatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah	50 Kali
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah	95%
			Waktu	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik Daerah yang tepat	12 Bulan
6		Penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Cakupan melenggarakan pengelolaan administrasi kantor	500 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian cakupan melenggarakan pengelolaan administrasi kantor	95%
			Waktu	Cakupan melenggarakan pengelolaan administrasi kantor yang tepat waktu	12 Bulan
<b>B. TAMBAHAN</b>					
16	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 17 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi)</i>	Kuantitas / Kualitas / Waktu / Biaya	IKI. 4.1	Target 4.1

PERILAKU KERJA							
1	<b>Berorientasi pelayanan</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
		Baik					
2	<b>Akuntabel</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
		Sangat Baik					
3	<b>Kompeten</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
		Sangat Baik					
4	<b>Harmonis</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
		Baik					
5	<b>Loyal</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
		Sangat Baik					
6	<b>Adaptif</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
		Baik					
7	<b>Kolaboratif</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
		Baik					

Pegawai Yang Dinilai



(RIKY YULIARDI)  
(197807242012121001)

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja



(RINA ANGRANI, S. Kom)  
(197804192011012004)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DISDUKCAPIL KAB. PADANG PARIAMAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Aturan kode etik dan kode perilaku
2	Mekanisme dalam rangka menjaga dan meningkatkan motivasi kerja
3	Pemberian penghargaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Adanya evaluasi Buku Panduan Prilaku
2	Adanya dokumen kejelasan tujuan organisasi serta tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai yang diatur dalam Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Adanya dokumen aturan kejelasan jenis pekerjaan Non ASN dan Petugas Front Office
4	Adanya laporan penentuan peta kompetensi SDM masing-masing pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
5	Laporan pengadaan Program Peningkatan Kapasitas SDM melalui diklat maupun Capacity Building serta kegiatan lainnya seperti kuis-kuis yang diberikan secara berkala
6	Laporan pengadaan survey secara online untuk mawadahi aspirasi pegawai Non ASN untuk perubahan dinas ke arah yang lebih baik kedepannya setiap 1 kali dalam setahun
7	Laporan kegiatan Training Need Analysis (TNA) terhadap kebutuhan pegawai 1 kali setahun untuk peningkatan kapasitas SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman
8	Laporan pengadaan pelatihan service excellence
9	Laporan pengadaan pelatihan pengelolaan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil untuk petugas dinas dan nagari
10	Laporan pengadaan Pelatihan Agent of Change dalam bentuk kuis
11	Laporan pengadaan Family Gatehering dan Outbond
KONSEKUENSI	
1	Meningkatkan motivasi kinerja pegawai
2	Meningkatkan SDM pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
3	Meningkatkan kualitas pelayanan

Pegawai yang Dinilai



(RIKY YULIARDI)

(NIP. 197807242012121001)

(Pariaman, 3 Januari 2022)

Pejabat Penilai Kinerja



(RINA ANGRANI, S.KOM)

(NIP. 197804192011012004))



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DISDUKCAPIL KAB. PADANG PARIAMAN

PERIODE PENILAI 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO. PEGAWAI YANG DINILAI			NO. PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	RIKY YULIARDI	1	NAMA	RINA ANGRANI, S. Kom		
2	NIP	197807242012121001	2	NIP	197804192011012004		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR/IIc	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA/IIIc		
4	JABATAN	STAF	4	JABATAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWA		
5	UNIT KERJA	DISDUKCAPIL	5	INSTANSI	DISDUKCAPIL		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
<b>HASIL KERJA</b>							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai	10 Pegawai	
			Kualitas	Kesesuaian cakupan sosialisasi peraturan	95%	98%	
			Waktu	Cakupan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang	12 Bulan	12 Bulan	
2	0	Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	10 pegawai	10 Pegawai	
			Kualitas	Kesesuaian cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	0,95	97%	
			Waktu	Cakupan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	
3	0	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	Kuantitas	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran	250 Laporan	245 Laporan	
			Kualitas	Kesesuaian cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran	0,95	98%	
			Waktu	Cakupan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran yang tepat waktu	12 Bulan	12 Bulan	

4	Penyediaan dan terpeliharaan ya sarana dan prasarana kantor	Memfasilitasi kunjungan tamu	Kuantitas	Cakupan pengelolaan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	80 Daerah	85 Daerah	
			Kualitas	Kesesuaian cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu	0,95	99%	
			Waktu	Cakupan dalam menyiapkan kelengkapan tamu dan rapat Dinas	12 Bulan	12 Bulan	
5	0	Ketersediaan peralatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik	50 Kali	60 Kali	
			Kualitas	Kesesuaian cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha	0,95	97%	
			Waktu	Cakupan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha dan penataan barang milik	12 Bulan	12 Bulan	
6	0	Penyediaan jasa surat menyurat	Kuantitas	Cakupan melenggarakan pengelolaan administrasi kantor	500 Dokumen	650 Dokumen	
			Kualitas	Kesesuaian cakupan melenggarakan pengelolaan	0,95	95%	
			Waktu	Cakupan melenggarakan pengelolaan administrasi kantor	12 Bulan	12 Bulan	

**B. TAMBAHAN**

16	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 17 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI. 4.1	Target 4.1		
----	--	--	--	----------	------------	--	--

**RATING HASIL KERJA\***

**SESUAI EKSPEKTASI**

**PERILAKU KERJA**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**

1	<b>Berorientasi pelayanan</b>						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik			
2	<b>Akuntabel</b>						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi			Ekspektasi Khusus Pimpinan:			

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	<b>Kompeten</b>		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	
4	<b>Harmonis</b>		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	
5	<b>Loyal</b>		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	
6	<b>Adaptif</b>		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik	
7	<b>Kolaboratif</b>		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Baik	
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
DI ATAS EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
BAIK			

(Pariaman, 31 Desember 2022)

Pejabat Penilai Kinerja



(RINA ANGRANI, S. Kom)

(197804192011012004)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

DISDUKCAPIL KAB. PADANG PARIAMAN		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>			
NAMA	:	RIKY YULIARDI	
NIP	:	197807242012121001	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENGATUR/IIc	
JABATAN	:	STAF	
UNIT KERJA	:	DISDUKCAPIL	
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>			
NAMA	:	RINA ANGRANI, S. Kom	
NIP	:	197804192011012004	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA/IIIc	
JABATAN	:	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
UNIT KERJA	:	DISDUKCAPIL	
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>			
NAMA	:	Drs. MARTONI	
NIP	:	196502081986021000	
PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK. I (IV/b)	
JABATAN	:	SEKRETARIS	
UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL	
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>			
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK	
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>			

(Pariaman, 31 Desember 2022)

7. Pegawai yang Dinilai

(RIKY YULIARDI)  
(197807242012121001)

(Pariaman, 3 Januari 2022)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(RINA ANGRANI, S. Kom)  
(197804192011012004)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KAB. PADANG PARIAMAN

PERIODE PENILAIAN:  
01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RIKY YULIARDI
	NIP	:	197807242012121001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENGATUR/IIc
	JABATAN	:	STAF
	UNIT KERJA	:	DISDUKCAPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	RINA ANGRANI, S. Kom
	NIP	:	197804192011012004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA/IIIc
	JABATAN	:	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	:	DISDUKCAPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs. MARTONI
	NIP	:	196502081986021000
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DA PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPALAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		
6.	KEBERATAN		
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN		
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

(Pariaman, 31 Desember 2022)

10. Pegawai yang Dinilai

(RIKY YULIARDI)  
(197807242012121001)

(Pariaman, 3 Januari 2023)

9. Pejabat Penilai Kinerja

(RINA ANGRANI, S. Kom)  
(197804192011012004)

11. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. MARTONI)  
(196502081986021000)

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

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN: 4 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ANDRI, S.Sos	1	NAMA WIRMAN WAHYUDI, S.Pi
2	NIP 198303312014061003	2	NIP 198407192010011014
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA / IIIa	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA III c
4	JABATAN ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA	4	JABATAN PERENCANA AHLI MUDA
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Melaksanakan Tugas Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Membuat LAKIP 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LAKIP yang dibuat	1 Dokumen	
			Kualitas	Persentase terlaksananya pembuatan dokumen LAKIP	100%	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	
		Membuat LPPD 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LPPD yang dibuat	1 Dokumen	
			Kualitas	Persentase terlaksananya pembuatan dokumen LPPD	100%	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	
	2	Melakukan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Membuat Rencana Kerja 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja yang dibuat	1 Dokumen
				Kualitas	Persentase terlaksananya pembuatan Rencana Kerja	100%
				Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan
			Membuat usulan rencana PPAS 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS yang dibuat	1 Dokumen
				Kualitas	Melakukan koordinasi usulan PPAS	100%
				Kualitas	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan
Membuat penyusunan RKA 2023			Waktu	Jumlah dokumen RKA yang dibuat	1 Dokumen	
			Kualitas	Membuat koordinasi penyusunan RKA	100%	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	
Melakukan usulan rencana PPAS perubahan 2022			Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS perubahan yang dibuat	1 Dokumen	
	Kualitas	Melakukan koordinasi usulan PPAS perubahan	100%			
	Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan			
	Melakukan penyusunan RKA perubahan 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA Perubahan yang dibuat	1 Dokumen		
Kualitas		Melakukan koordinasi penyusunan RKA	100%			
Waktu		Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan			

**B. TAMBAHAN**

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
5	Loyal - Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Setia Kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pancasila dan UUD 1945 yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat 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: Sangat baik

Pegawai Yang Dinilai  
  
 (ANDRI, S.Sos)  
 (198303312014061003)

Penerimaan, 4 Januari 2022  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 (WIRMAN WAHYUDI, S.Pi)  
 (198407192010011014)

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

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		PERIODE PENILAIAN: 4 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO. 1	PEGAWAI YANG DINILAI	NO. 1	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ANDRI, S.Sos	1	WIRMAN WAHYUDI, S.Pi
2	NIP 198407192010011014	2	NIP 198407192010011014
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA IIIa	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA III c
4	JABATAN ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA	4	JABATAN PERENCANA AHLI MUDA
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	INSTANSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\* BAIK



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Melaksanakan Tugas Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Membuat LAKIP 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LAKIP yang dibuat	1 Dokumen	Baik	
			Kualitas	Persentase terlaksananya pembuatan dokumen LAKIP	100%	Baik	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	Baik	
		Membuat LPPD 2021	Kuantitas	Jumlah Dokumen LPPD yang dibuat	1 Dokumen	Baik	
			Kualitas	Persentase terlaksananya pembuatan dokumen LPPD	100%	Baik	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	Baik	
2	Melakukan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Membuat Rencana Kerja 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja yang dibuat	1 Dokumen	Baik	
			Kualitas	Persentase terlaksananya pembuatan Rencana Kerja	100%	Baik	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	9 Bulan	Baik	
		Membuat usulan rencana PPAS 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS yang dibuat	1 Dokumen	Baik	
			Kualitas	Melakukan koordinasi usulan PPAS	100%	Baik	
			Kualitas	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik	
		Membuat penyusunan RKA 2023	Waktu	Jumlah dokumen RKA yang dibuat	1 Dokumen	Baik	
			Kualitas	Membuat koordinasi penyusunan RKA	100%	Baik	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik	
		Melakukan usulan rencana PPAS perubahan 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen PPAS perubahan yang dibuat	1 Dokumen	Baik	
			Kualitas	Melakukan koordinasi usulan PPAS perubahan	100%	Baik	
			Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik	
Melakukan penyusunan RKA perubahan 2022	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA Perubahan yang dibuat	1 Dokumen	Baik			
	Kualitas	Melakukan koordinasi penyusunan RKA	100%	Baik			
	Waktu	Sesuai dengan waktu yang direncanakan	6 Bulan	Baik			

UMPAK BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

RATING HASIL KERJA\* SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA	UMPAK BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1. Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solatif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
2. Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
3. Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
4. Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
5. Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
6. Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik
7. Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik

RATING PERILAKU KERJA\* DI ATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\* BAIK

Purabaya, 02 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

(WIRMAN WAHYUDI, S.Pi)  
(198407192010011014)

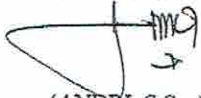


DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERIODE PENILAIAN:  
4 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ANDRI, S.Sos
NIP	: 198303312014061003
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	: ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: WIRMAN WAHYUDI, S.Pt
NIP	: 198407192010011014
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III c
JABATAN	: PERENCANA AHLI MUDA
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Drs. MARTONI
NIP	: 196502081986021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I/IVB
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Pariaman, 2 Januari 2023  
7. Pegawai yang Dinilai

  
(ANDRI, S.Sos)  
(198303312014061003)

Pariaman, 2 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(WIRMAN WAHYUDI, S.Pt)  
(198407192010011014)





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI


PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV\*

DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN:  
4 JANUARI SD 31 DESEMBER 2022

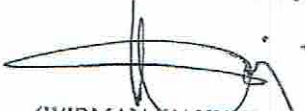
1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ANDRI, S.Sos
NIP	: 198303312014061003
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	: ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: WIRMAN WAHYUDI, S.Pt
NIP	: 198407192010011014
PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III c
JABATAN	: PERENCANA AHLI MUDA
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Drs. MARTONI
NIP	: 196502081986021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK. I/IVB
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	
6. KEBERATAN	
7. PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8. KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

Pariaman, 31 Desember 2022  
10. Pegawai yang Dinilai

  
(ANDRI, S.Sos)  
(198303312014061003)

Pariaman, 31 Desember 2022

9. Pejabat Penilai Kinerja

  
(WIRMAN WAHYUDI, S.Pt)  
(198407192010011014)

11. Pejabat Penilai Kinerja

  
(Drs. MARTONI)  
(196502081986021001)