



PERJANJIAN KINERJA 2023

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
LUWU TIMUR TAHUN 2023**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : OKSEN BIJA, SH
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUWU TIMUR

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. H. BUDIMAN., M.Pd
Jabatan : BUPATI LUWU TIMUR

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,

BUPATI LUWU TIMUR

Drs. H. BUDIMAN., M.PD

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
LUWU TIMUR

OKSEN BIJA, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,70 %
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk	Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan	90,61%
3	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase capaian rata-rata kinerja program dinas kependudukan dan pencatatan sipil	100 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4,488,227,415,-	APBD/DAU
2. Program Pendaftaran Penduduk	Rp 435,650,800,-	APBD
3. Program Pencatatan Sipil	Rp 458,091,635,-	APBD
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 112,365,000,-	APBD
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 392,636,900,-	APBD

Malili, Januari 2023

BUPATI LUWU TIMUR



Drs. H. BUDIMAN.,M.Pd

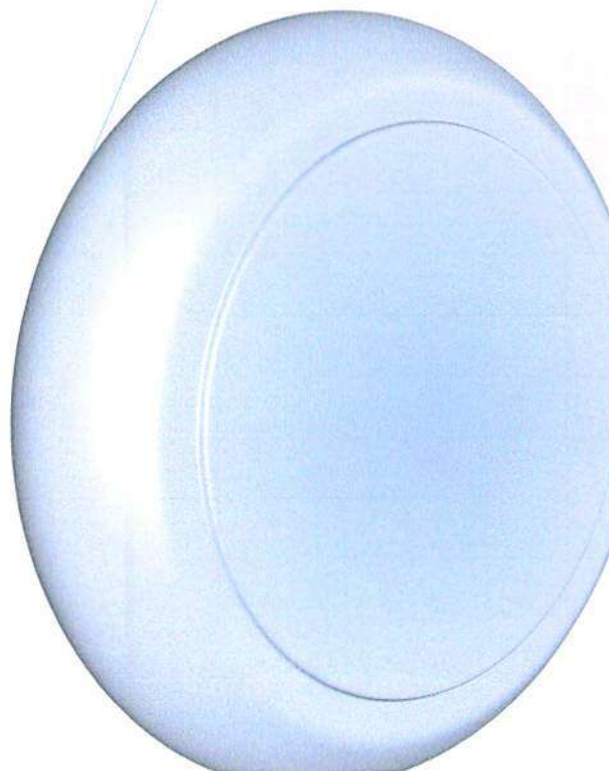
**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR**



OKSEN BIJA, SH



BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELSYA, S.Pt
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : OKSEN BIJA, SH
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS



OKSEN BIJA, SH

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK



ELSYA, S.Pt

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penerbitan KTP Elektronik	99,85 %
		Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak	50 %
		Persentase penerbitan Kartu keluarga	98.60%
		Persentase perekaman wajib KTP	99.85 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 435,650,800	APBD

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS



OKSEN BIJA,SH

Malili, Januari 2023

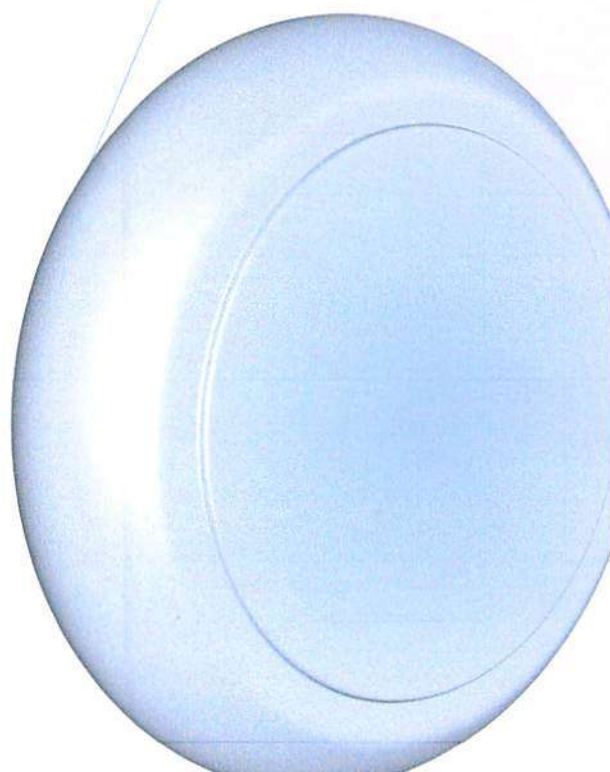
Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK



ELSYA, S.Pt



BIDANG PENCATATAN SIPIL





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ROSMALA DEWI AMIR, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : OKSEN BIJA, SH
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,

KEPALA DINAS

OKSEN BIJA, SH

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL

ROSMALA DEWI AMIR, SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Penerbitan Akta Kelahiran	97,05 %
		Persentase penerbitan Akta Kematian	100%
		Persentase penerbitan Akta Perkawinan	48,19 %
		Persentase penerbitan Akta Cerai Non Muslim	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pencatatan Sipil	Rp. 458,091,635	APBD

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS


OKSEN BIJA,SH

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL


ROSMALA DEWI AMIR, SE



**PERJANJIAN KINERJA
BIDANG PENGOLAHAN
INFORMASI
ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA**





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUKMAWATY SYAM, S.Kom
Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : OKSEN BIJA, SH
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,

KEPALA DINAS



OKSEN BIJA,SH

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



SUKMAWATY SYAM, S.Kom

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Pemuktahiran data kependudukan per semester	Jumlah buku data kependudukan persemester	3 Dokumen
2	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam update data kependudukan	persentase layanan dukcapil keliling di Kecamatan (untuk Update Data Kependudukan)	100 %
3	Pemanfaatan data Kependudukan	Persentase PKS yang telah disetujui oleh Dirgen Dukcapil Kemendagri	46,67 %

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 112,365,000,-	APBD
2. Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 392,636,900	APBD

KEPALA DINAS



OKSEN BIJA,SH

Malili, Januari 2023

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



SUKMAWATY SYAM, S.Kom



PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NAIRAWATY, SE
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : OKSEN BIJA, SH
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS



OKSEN BIJA, SH

Pihak Pertama,
SEKERTARIS DINAS
KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR



NAIRAWATY, SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kualitas perencanaan Organisasi Perangkat Daerah	Tingkat Kelancaran Perencanaan organisasi, perencanaan organisasi perangkat daerah	100%
2	Tertib administrasi keuangan	Tepat waktu laporan keuangan	100%
3	Kualitas Pengelolaan Aset	Persentase kualitas asset yang dikelola sesuai standar	100%
4	Kualitas sumberdaya manusia organisasi perangkat daerah dengan rata rata kinerja	Persentase kinerja ASN OPD dengan rata-rata kinerja (SKP) diatas rata > 90 %	100%
5	Meningkatnya kualitas Pelayanan Organisasi perangkat daerah	Indeks pelayanan Organisasi Perangkat Daerah	100%
6	Kualitas Monitoring dan Evaluasi	Laporan Monitoring dan Evaluasi tepat waktu	100%
		Persentase hasil monitoring dan evaluasi	100 %

Program

Anggaran (Rp)

Keterangan

1. Program Penunjang Urusan pemerintah daerah
Kabupaten/Kota

Rp 4,488,227,415 ,-

APBD/DAU

Malili, Januari 2023

KEPALA DINAS



OKSEN BIJA,SH

SEKERTARIS DINAS
KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR



NAIRAWATY, SE



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MULYANI, S.IP
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NAIRAWATY, SE
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,

SEKRETARIS DINAS



NAIRAWATY, SE

Pihak Pertama,

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



MULYANI, S.IP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD-PD	4 dokumen
2	Terlaksananya Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan Kepegawaian yang disusun	12 Dokumen
3	Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan Aparatur	Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek Implementasikan peraturan perundang-undangan	6 Orang
4	Tersedianya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan kantor	Jumlah jenis komponen Instalasi listrik/penerangan	6 Jenis
5	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	4 Jenis
6	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	14 Jenis
7	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang diadakan	2 Jenis
8	Tersedianya kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	84 Eksamplar
9	Tersedianya Makanan dan minuman Tamu	Jumlah Tamu yang difasilitasi kunjungannya	150 Orang
10	Terjalannya sinergitas antara pusat, provinsi dan kab	Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	544 Kali
11	Terlaksananya pengadaan mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	10 Unit
12	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan /mesin lainnya kantor yang diadakan	13 Unit

13	Terpenuhinya jasa surat penyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang diadministrasikan	600 Lembar
14	Terpenuhinya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening internet, TV, listrik dan air yang terbayarkan	3 Rekening
15	Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga pelayanan Umum kantor yang disediakan	5 Orang
		Jumlah pelayanan penerbitan Administrasi kependudukan	6 Kali
16	Terpenuhinya Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang dipelihara	5 Unit
17	Terpenuhinya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	83 Unit
18	Terpenuhinya Pemeliharaan /Rehabilitasi gedung dan Bangunan lainnya	Jumlah Gedung kantor dan Bangunan lainnya yang dipelihara	1 Unit

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Penatausahaan Barang milik daerah pada SKPD	Rp. 16.386.095,-	APBD
2. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Rp. 8.178.100,-	APBD
3. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang undangan	Rp. 73.640.000,-	APBD
4. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.964.000,-	APBD
5. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Rp. 588.400.000,-	APBD
6. Penyediaan Bahan Logistik	Rp. 7.697.950,-	APBD
7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 12.000.000,-	APBD
8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	Rp. 8.520.000,-	APBD
9. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 8.045.000,-	APBD
10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 393.507.000,-	APBD

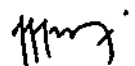
11. Pengadaan Mebel	Rp. 21.000.000,-	APBD
12. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp. 123,289,137,-	APBD
13. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 2.700.000,-	APBD
14. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Rp. 207,568,800,-	APBD
15. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Rp. 352,380,000,-	APBD
16. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 48.400.000,-	APBD
17. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 60.650.000,-	APBD
18. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 30.000.000,-	APBD

SEKRETARIS DINAS


NAIRAWATY, SE

Malili, Januari 2023

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN


MULYANI, S.IP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LILI DARMAWATI, SP
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NAIRAWATY, SE
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua,

SEKRETARIS DINAS

NAIRAWATY, SE

Pihak Pertama,

KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN

LILI DARMAWATI, SP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

No	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	Tersedianya dokumen perencanaan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	3 dokumen
2	Tersedianya dokumen RKA SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD yang disusun tepat waktu	2 dokumen
3	Tersedianya dokumen DPA SKPD	- Jumlah dokumen DPA SKPD yang disusun tepat waktu	2 dokumen
4	Tersedianya dokumen Laporan Realisasi Kinerja	- Jumlah Dokumen laporan capaian dan ikhtisar Realisasi kinerja yang disusun	4 Dokumen
5	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjangan dibayarkan	18 Orang
6	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	- Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang disusun	18 Dokumen

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 11.046.400,-	APBD
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 7.637.063,-	APBD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Rp. 2.535.000,-	APBD
4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 20.520.000,-	APBD
5. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 2.447.062.870,-	APBD
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD	Rp. 24.100.000,-	APBD

SEKRETARIS DINAS



NAIRAWATY, SE

Malili, Januari 2023

KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN



LILI DARMAWATI,SP



PERJANJIAN KINERJA STAF





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARIANA ALLORERUNG
Jabatan : Pengurus Barang dan Pengguna Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Mulyani,S.IP
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

MULYANI,S.IP

Pihak Pertama,

Pengurus Barang dan Pengguna

MARIANA ALLORERUNG, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Membuat Laporan Barang Persediaan	Jumlah Laporan Barang Persediaan	12 laporan
2	Membuat Laporan Penerimaan dan Pengeluaran barang	Jumlah Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang	12 Laporan
3	Membuat Dokumen Perencanaan BMD-PD	Jumlah Dokumen Perencanaan BMD-PD	2 Dokumen

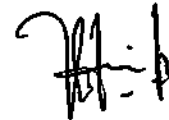
Malili, 02 Januari 2023

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN,



(MULYANI,S.IP)

PENGURUS BARANG DAN PENGGUNA



(MARIANA ALLORERUNG, SH)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUSANTO, S.SOS
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Luwu Timur

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : LILI DARMAWATI, SP
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Pihak Kedua
Kasubag Perencanaan dan Keuangan,


LILI DARMAWATI, SP

Malili, Januari 2023
Pihak Pertama,
Bendahara Pengeluaran


SUSANTO, S.SOS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tersusunnya Laporan Keuangan	- Jumlah dokumen SPP UP	1 Dokumen
		- Jumlah dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan lain	13 Dokumen
		- Jumlah dokumen SPP LS Barang dan Jasa	10 Dokumen
		- Jumlah Laporan Penutupan Kas bendahara pengeluaran	1 Laporan
		- Jumlah Laporan SPJ Fungsional	12 Laporan
		- Jumlah Laporan Realisasi Anggaran	12 Laporan
		- Jumlah Dokumen SPP GU	50 Dokumen

Matili, 02 Januari 2023

KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN,



(LILI DARMAWATI, SP)

BENDAHARA PENGELUARAN



(SUSANTO, S.SOS)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YANTRI YAKUB, SE

Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : LILI DARMAWATI, SP

Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, Januari 2023

Pihak Kedua

Kasubag Perencanaan dan Keuangan,

LILI DARMAWATI, SP

Pihak Pertama,

Pejabat Penatausahaan Keuangan

YANTRI YAKUB, SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tersusunnya Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Semesteran	2 laporan
		Jumlah Laporan Bulanan	2 Laporan
		Jumlah Laporan Triwulanan	4 Laporan
		Jumlah Dokumen Keuangan	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen SPM LS Barang dan Jasa	10 Dokumen
		Jumlah Dokumen SPM GU	50 Dokumen

Malili, 02 Januari 2023

KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN,



(LILI DARMAWATI, SP)

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN

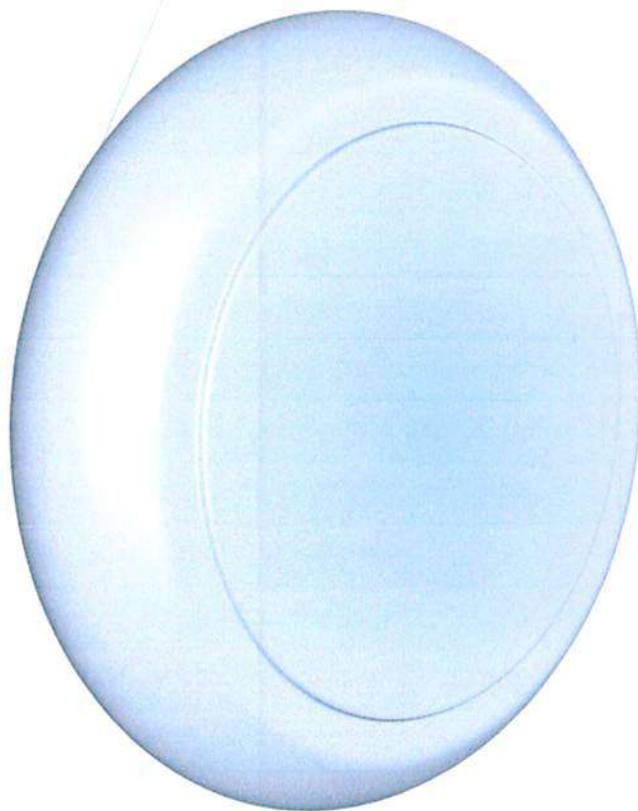


(YANTRI YAKUB, SE)

SKP FUNGSIONAL 2023

Type the document name

**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI: PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: JENI, S.Sos	Nama	: ROSMALA DEWI AMIR, SE
NIP	: 198006112008012008	NIP	: 197402042010012004
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk.I/III.d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk.I/III.d
Jabatan	: Fungsional Administrator Data Base	Jabatan	: Kepala Bidang Pencatatan Sipil
Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Akta Perkawinan dan Akta Perceraian Non Muslim	Kuantitas	Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim	600 Lembar
			Kualitas	Persentase penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian Akta Perkawinan Non Muslim	12 bulan
2			Kuantitas	Jumlah Penerbitan Akta Perceraian Non Muslim	20 Lembar
			Kualitas	Persentase penerbitan Akta Perceraian Non Muslim	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian Akta Perceraian Non Muslim	12 bulan

B. KINERJA TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Selalu melaksanakan pekerjaan dan memfasilitasi permasalahan masyarakat terkait akta Perkawinan dan Akta Perceraian Non Muslim dengan baik sesuai aturan yang berlaku		
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan				
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab		Selalu menjalankan tugas dengan jujur, penuh tanggungjawab dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan waktu yang		
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung				
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan		Dapat meningkatkan kemampuan serta kompetensi dalam melaksanakan tugas		
	Membantu orang lain belajar				
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Selalu mengedepankan kerjasama yang baik dengan mengedepankan nilai - nilai kemanusiaan		
	Suka menolong orang lain				
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang		Menjaga rahasia jabatan dan organisasi		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan				
6	Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Mampu berinovasi dan menjawab segala perubahan yang ada		
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
7	Kolaboratif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk		Aktif bekerja sama dan memberi kontribusi untuk organisasi		
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai				
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk				

PEJABAT YANG DINILAI



JENI, S.Sos
NIP.198006112008012008

Malili, 2 Januari 2023
PEJABAT PENILAI KINERJA



ROSMALA DEWI AMIR, SE
NIP.197402042010012004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	: ANDI AWALUDDIN GULI, S.Sos	Nama	: ROSMALA DEWI AMIR, SE		
NIP	: 197810202010011012	NIP	: 197402042010012004		
Pangkat/Gol Ruang	: Penata, III/c	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk I, III/d		
Jabatan	: Administrator Data Base	Jabatan	: Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Akta Kematian	Kuantitas	Jumlah penerbitan Akta Kematian (lembar)	1.640
			Kualitas	Persentase penerbitan Akta Kematian	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen Akta Kematian	12 Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Selalu melaksanakan pekerjaan dan memfasilitasi permasalahan masyarakat terkait akta kematian dengan baik sesuai aturan yang berlaku
	Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Selalu menjalankan tugas dengan jujur, penuh tanggungjawab dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Membantu orang lain belajar	Dapat meningkatkan kemampuan serta kompetensi dalam melaksanakan tugas
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Suka menolong orang lain	Selalu mengedepankan kerjasama yang baik dengan mengedepankan nilai - nilai kemanusiaan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan berdasarkan nilai - nilai pancasila dan UUD 1945
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Dapat menyesuaikan dalam melakukan kegiatan dan kerjasama yang baik serta terbuka dalam melayani masyarakat
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEJABAT YANG DINILAI

ANDI AWALUDDIN GULI, S.Sos
NIP. '197810202010011012

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA

ROSMALA DEWI AMIR, SE
NIP.197402042010012004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: MAULIYANA BADRUN,S.Kom	Nama	: SUKMAWATY SYAM,S.Kom
NIP	: 197503252006042009	NIP	: 198102162009022003
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. I, III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk I, III/d
Jabatan	: Administrator Data Base Ahli Muda	Jabatan	: Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Pemutakhiran Data Kependudukan per semester	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan Per Semester	Kuantitas	Jumlah buku data kependudukan persemester	3
			Kualitas	Tersedianyan Data kependudukan persemester	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian buku data kependudukan	12 Bulan

B. KINERJA TAMBAHAN

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

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu berinovasi dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi
	Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Aktif Bekerja sama dan memberi kontribusi untuk organisasi
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

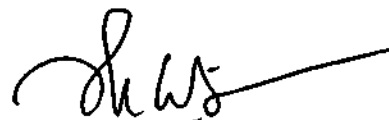
PEJABAT YANG DINILAI



MAULIYANA BADRUN, S.Kom
NIP. 197503252006042009

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA



SUKMAWATY SYAM, S.Kom
NIP. 198102162009022003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI

DISDUKCAPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

Periode Penilaian : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: AHMAD ALAUDDIN, S.Kom	Nama	: ELSYA, SPt
NIP	: 198607152011011012	NIP	: 197603312005022003
Pangkat/Gol Ruang	: Penata, III/c	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Fungsional Administrator Data Base	Jabatan	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

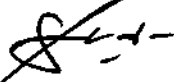
HASIL KERJA

No.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Meningkatnya pelayanan pendataan penduduk	Kuantitas	Jumlah Pencetakan KIA (keping)	15.000 keping
			Kualitas	Persentase pencetakan KIA dalam setahun	100%
			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 bulan
		Terlaksananya pelayanan pindah penduduk	Kuantitas	Persentase penduduk pindah datang dan keluar	100%
			Kualitas	Persentase penduduk pindah datang dan keluar yang terlayani	100%

			Waktu	Lamanya waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimpinan (Kabid Dafduk):		
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan		Memiliki tanggung jawab dan etos kerja yang baik dalam melaksanakan pekerjaan, berorientasi pada prinsip ASN yang melayani sepenuh hati serta bebas dari segala bentuk gratifikasi dan memfasilitasi permasalahan kebutuhan masyarakat dengan baik sesuai aturan yang berlaku		
	Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin		Ekspektasi Khusus Pimpinan (Kabid Dafduk):		
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif		Menjalankan tugas dengan jujur, penuh tanggungjawab dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan		
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang		Ekspektasi Khusus Pimpinan (Kabid Dafduk):		
	Membantu orang lain belajar		Memiliki kesadaran diri untuk selalu mengembangkan kompetensi diri guna untuk meningkatkan kapasitas SDM yang dimiliki, menjadi ASN yang bermanfaat bagi mitra kerjanya sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditentukan.		
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Ekspektasi Khusus Pimpinan (Kabid Dafduk):		
	Suka menolong orang lain		Menjaga komunikasi dan kerjasama yang baik kepada seluruh rekan kerja tanpa memandang latar belakang serta menanamkan sikap saling membantu dalam menyelesaikan tugas.		
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Ekspektasi Khusus Pimpinan (Kabid Dafduk):		
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Menempatkan diri sebagai bawahan serta memiliki integritas yang tinggi serta loyalitas terhadap pimpinan dan mampu menjaga rahasia jabatan dan negara serta mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan berdasarkan nilai - nilai pancasila.		
	Menjaga rahasia jabatan dan negara				

6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan (Kabid Dafduk):
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.
	Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan (Kabid Dafduk):
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Mampu mengelola staf (operator SIAK) dengan baik untuk menyelesaikan pekerjaan demi mencapai tujuan organisasi.
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEJABAT YANG DINILAI


AHMAD ALAUDDIN, S.Kom
NIP.198607152011011012

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA


ELSYAH SPI
NIP.197603312005022003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN ADMINISTRASI DAN FUNGSIONAL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

NAMA INSTANSI

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

Periode Penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ANTHONIUS, K, S.Pi	Nama	: ELSYA, S.Pt
NIP	: 19741115 200902 1002	NIP	: 19760331 200502 2003
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk I, III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Administrator Data Base	Jabatan	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN : SIPIL	Unit Kerja	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN : SIPIL

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen, Atas Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga	28.500
			Kualitas	Persentase penerbitan Kartu Keluarga	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen Kartu Keluarga	12 Bulan
2	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen, Atas Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	24.500
			Kualitas	Persentase penerbitan Kartu Tanda Penduduk	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen Kartu Tanda Penduduk	12 Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan	
	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan	Selalu melaksanakan pekerjaan dan memfasilitasi permasalahan masyarakat terkait akta kematian dengan baik sesuai aturan yang berlaku
	Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif	Selalu menjalankan tugas dengan jujur, penuh tanggungjawab dan menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan waktu yang ditentukan
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	Kompeten	
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Membantu orang lain belajar	Dapat meningkatkan kemampuan serta kompetensi dalam melaksanakan tugas
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Suka menolong orang lain	Selalu mengedepankan kerjasama yang baik dengan mengedepankan nilai - nilai kemanusiaan
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan berdasarkan nilai - nilai pancasila dan UUD 1945
	Menjaga rahasia jabatan dan negara	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Memiliki inisiatif kerja yang tinggi dan bersikap proaktif dan tidak statis dan monoton.
	Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Dapat menyesuaikan dalam melakukan kegiatan dan kerjasama yang baik serta terbuka dalam melayani masyarakat
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	

PEJABAT YANG DINILAI

ANTHONY S. K. S.Pi

NIP. 197810202010011012

Malili, 2 Januari 2023

PEJABAT PENILAI KINERJA

ELSYA S.Pi

NIP. 197802042010012004