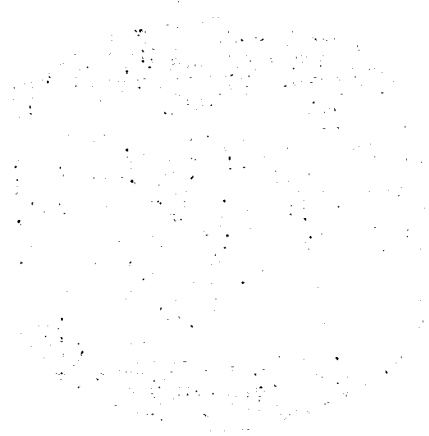


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2022**

ALJEMIN MAILALJEP
TAHUN 2022



TAHUN 2022
KABUPATEN NUNU TIMOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA ESELON II

PERJANJIAN KINERJA ESELON II



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 08 Agustus 2022

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 2022

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

Nama : OKSEN BUA, 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

Selain atas di atas disebut 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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, 08 Agustus 2022

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

OKSEN BUA, SH

Pihak Kedua,
BUPATI LUWU TIMUR
Drs. H. BUDIMAN, M.Pd

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,60 %
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk	Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan	90,25%
3	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai Sakip hasil evaluasi internal inspektorat	71.50 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.588.444.232,-	APBD/DAU
2. Program Pendaftaran Penduduk	Rp 435.651.995,-	APBD
3. Program Pencatatan Sipil	Rp 367.429.324,-	APBD
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 121.219.175,-	APBD
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 358.607.001,-	APBD

Malili, 08 Agustus 2022

BUPATI LUWU TIMUR



Drs. H. BUDIMAN.,M.Pd

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR



OKSEN BIJA, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Keperawatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,60 %
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk	Persentase Cakupan Dokumen Keperawatan	90,25%
3	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Dinas Keperawatan dan Pencatatan Sipil	Nilai Sakip hasil evaluasi internal inspektorat	71,50 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Peningkatkan Kualitas Pelayanan Dasar Administrasi Dinas Kabupaten/Kota	Rp. 4.588.444.232,-	APBD/DAN
2. Program Peningkatan Pelayanan Keperawatan	Rp. 435.051.995,-	APBD
3. Program Pencatatan Sipil	Rp. 367.459.324,-	APBD
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Keperawatan	Rp. 121.219.175,-	APBD
5. Program Pengelolaan Profil Keperawatan	Rp. 328.607.001,-	APBD

Mallu, 08 Agustus 2022

KEPALA DINAS
KEPERAWATAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR

OKSEN BUA SH

BUPATI LUWU TIMUR

Drs. H. BUDI MANUJING

PERJANJIAN KINERJA ESELON III

PERJANJIAN KINERJA ESELON III



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 08 Agustus 2022

Pihak Kedua,

KEPALA DINAS

OKSEN BIJA,SH

Pihak Pertama,

SEKERTARIS DINAS
KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN LUWU TIMUR

NAIRAWATY, SE



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan prima hasil, kami yang beranda tangan di bawah ini :

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

Makassar, 08 Agustus 2022

Pihak Pertama,
SEKRETARIS DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LUWU TIMUR
NAIRAWATY, SE

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
OKSEN BUA, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penerbitan KTP Elektronik	99,83 %
		Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak	40%
		Persentase penerbitan Kartu keluarga	98.60%
		Persentase perekaman wajib KTP	99.83 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 435.651.995,-	APBD

Pihak Kedua,

KEPALA DINAS



OKSEN BIJA,SH

Malili, 08. Agustus 2022

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK



ELSYA, S.Pt

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayaran Fondasi dan Pendukung	Persentase Penelitian KTP Elektronik	99,83 %
		Persentase Penelitian Kartu Identitas Anak	40%
		Persentase penelitian Kartu Keluarga	98,90%
		Persentase cakupan wajib KTP	99,83 %

90755

1. Program Pendaftaran Penduduk

ns16p97A

Ref. 432.034.002-

nsprnreleA

APB

KEPALA DINAS
Pusat Keadua

OKSEN BILASH

KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK
Pitak Perams,
Malili, 08. Agustus 2022

ELSYA, S. P.

Msili, August 08. 2025

Pihak Pertama.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 11 April 2022

Pihak Kedua,

KEPALA DINAS

OKSEN BIJA, SH

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL

ROSMALA DEWI AMIR, 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	:	ROSMALE DEWI AMIR, SE
Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luvu Timur
Nama	:	OKSEN BLA, SH
Jabatan	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luvu 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 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, 11 April 2023

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL
ROSMALE DEWI AMIR, SE

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS
OKSEN BLA, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Penerbitan Akta Kelahiran	96.55 %
		Persentase penerbitan Akta Kematian	100%
		Persentase penerbitan Akta Perkawinan	46.84%
		Persentase penerbitan Akta Cerai Non Muslim	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pencatatan Sipil	Rp. 367.429.324,-	APBD

Malili, 08 Agustus 2022

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS



OKSEN BIJA,SH

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN
PENCATATAN SIPIL



ROSMALA DEWI AMIR, SE

SCDS MIHAT ALREIN MALJABEE

Isipit	Siya	Siya	Siya
% 25.25	perangas	perangas	perangas
% 00.01	perangas	perangas	perangas
% 48.88	perangas	perangas	perangas
% 00.01	perangas	perangas	perangas

msb:5791

residence

DETA

456.54.706.051

महापुत्र

विज्ञान

1

SS05 autauga.80 ,ilileim

Estimate of Error:

МАМАУАЛЕУ СИМЦИС АЛАПЕК
ЛПИС МАТАСИЕУ

32. SILVA WED ALANISORI

subeX kerliq

ΣΑΜΙΟ ΑΙΤΑΡΕΣ

ՀԵ.ԱԼԻՅ ՄԵՏՆՈ

ՀԵ.ԱԼԻՅ ՄԵՏՆՈ



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 08 Agustus 2022

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 2022

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

Nama	:	SUKMAWATI SYAM, S.Kom
Jabatan	:	Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendaftaran Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Nama	:	OKSEN BUA, SH
Jabatan	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Malili, 08 Agustus 2022

Pihak Pertama,

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMAFAATAN DATA

SUKMAWATI SYAM, S.Kom

Pihak Kedua,

KEPALA DINAS

OKSEN BUA, SH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(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	30%

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 121.219.175,-	APBD
2. Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 358.607.001	APBD

KEPALA DINAS



OKSEN BIJA,SH

Malili, 08 Agustus 2022

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



SUKMAWATY SYAM, S.Kom

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Pemeliharaan 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	Pemantapan data kependudukan	Persentase PKS yang telah disetujui oleh Dipro	30%

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 121.219.175,-	APBD
2. Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 358.607.001	APBD

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANTAPAN DATA

SUKMAWATI SYAM, S.Kom

Mallu, 08 Agustus 2022

KEPALA DINAS

OKSEN SUKSH

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 08 Agustus 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS DINAS

NAIRAWATY, SE

Pihak Pertama,
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

MULYANI, S.IP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama	: MULYANI, S.IP
Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Kehendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur
Nama	: NAIRAWATY, SE
Jabatan	: Sekretaris Dinas Kehendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Selama masa tanggung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai tanggung jawabnya 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 dibutuhkan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan atau sanksi.

Makassar, 08 Agustus 2022

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Pihak Pertama,

MULYANI, S.IP

SEKRETARIS DINAS
Pihak Kedua,

NAIRAWATY, SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (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	TersedianyaBarang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan 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	197 Orang
10	Terjalinnya sinergitas antara pusat, provinsi dan kab	Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	205 Kali
11	Terlaksananya pengadaan mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	6 Unit
12	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan /mesin lainnya kantor yang diadakan	10 Unit

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tersedianya barang milik Pentastaraan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Keputuhan BMD-PD	4 dokumen
2	Tersedianya Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan Kepegawaian yang disusun	12 Dokumen
3	Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan Aparatur Tersedianya pengetahuan	Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek Implementasikan peraturan perundang-undangan	6 Orang
4	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 dibekalkan	4 jenis
6	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	14 jenis
7	Tersedianya Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah barang cetak dan pengandaan yang dibekalkan	2 jenis
8	Tersedianya kebutuhan bahan bacaan dan peralatan perundang-undangan	Jumlah penyediaan bahan bacaan dan peralatan perundang-undangan	84 Eksemplar
9	Tersedianya Makanan dan minuman Tamu	Jumlah Tamu yang difasilitasi kunjungannya	197 Orang
10	Terdapatnya sinergis antara pusat, provinsi dan kab diseleenggarakan	Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD yang	202 Kali
11	Tersedianya pengadaan mebel	Jumlah Mebel yang dibekalkan	6 Unit
12	Peralatan dan mesin lainnya Tersedianya Pengadaan	Jumlah Peralatan mesin lainnya kantor yang dibekalkan	10 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	4 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. 699.000.000,-	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. 299.952.000,-	APBD

13	Terpenuhinya jasa surat penerusan	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 kesehatan Administrasi kependudukan	6 Kali
16	Terpenuhinya jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang dipelihara	4 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. 16.386.000,-	APBD
2. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kependudukan	Rp. 8.178.100,-	APBD
3. Bimbingan Teknis Implementasi Peralatan 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. 699.000.000,-	APBD
6. Penyediaan Bahan Logistik	Rp. 7.697.950,-	APBD
7. Penyediaan Barang Cetak dan Pengundangan	Rp. 13.000.000,-	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. 299.952.000,-	APBD

11. Pengadaan Mebel	Rp. 20.350.000,-	APBD
12. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp. 179.371.636,-	APBD
13. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 8.191.850,-	APBD
14. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Rp. 203.968.800,-	APBD
15. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Rp. 292.680.000,-	APBD
16. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 33.800.000,-	APBD
17. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 162.650.000,-	APBD
18. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 38.927.273,-	APBD

Malili, 08 Agustus 2022

SEKRETARIS DINAS



NAIRAWATY, SE

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



MULYANI, S.IP

11. Pengadaan Mebel
12. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
13. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
14. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik
15. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum
16. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan
17. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
18. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

APBD	Rp. 38.927.273,-
APBD	Rp. 162.620.000,-
APBD	Rp. 33.800.000,-
APBD	Rp. 292.680.000,-
APBD	Rp. 203.969.800,-
APBD	Rp. 8.191.220,-
APBD	Rp. 179.371.638,-
APBD	Rp. 20.350.000,-

SEKRETARIS DINAS



NAIRAWATY, SE

Melalui: 08 Agustus 2022

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



MULYANI, S.IP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, 08 Agustus 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS DINAS



NAIRAWATY, SE

Pihak Pertama,
KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN



LILI DARMAWATI, SP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama	: LILI DARMAWATI, SP
Jabatan	: Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luvu Timur
Nama	: NAIRAWATY, SE
Jabatan	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luvu Timur
	Selain atasannya disebut Pihak Pertama
	Selain atasannya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang selarasnya 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.

Melili, 08 Agustus 2022
Pihak Pertama,
KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN

LILI DARMAWATI, SP

Pihak Kedua,
SEKRETARIS DINAS
NAIRAWATY, SE

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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 laporan kinerja perangkat daerah	- Jumlah laporan kinerja perangkat daerah yang disusun tepat waktu	10 dokumen
6	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjangan dibayarkan	21 Orang
7	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. 2.789.575,-	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 3.000.000,-	APBD
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Rp. 3.000.000,-	APBD
4.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 2.831.781,-	APBD
5.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 22.451.275,-	APBD
6.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 2.447.940.847,-	APBD

PERJALANAN KINERJA TAHUN 2022

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 laporan kinerja perangkat daerah	- Jumlah laporan kinerja perangkat daerah yang disusun tepat waktu	10 dokumen
6	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjangan dibayarkan	21 Orang
7	Bulan/Tahun/Semester SKPD Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan	- Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulan/Tahun/Semester SKPD yang disusun	18 Dokumen

No	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 2.789.575,-	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 3.000.000,-	APBD
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Rp. 3.000.000,-	APBD
4.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 2.831.781,-	APBD
5.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 22.451.325,-	APBD
6.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 2.447.040.647,-	APBD

7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/
Triwulan/Semesteran SKPD

Rp. 26.108.050,- APBD

SEKRETARIS DINAS



NAIRAWATY, SE

Malili, 08 Agustus 2022
KASUBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN



LILI DARMAWATI,SP

SKP FUNGSIONAL

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JANUARI S.D. 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	ANTHONIUS K, S.PI		Nama	ELSYA, S.Pt	
NIP	197411152009021002		NIP	197603312005022003	
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I, III/d		Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	
Jabatan	Fungsional Administrator DataBase		Jabatan	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya Pelayanan Identitas Penduduk	Jumlah pencetakan KTP-el	Kuantitas	Persentase penyelesaian pencetakan KTP-el	24.000 Keping
			Kualitas	Kesesuaian pencetakan KTP-el dengan data/laporan yang ada	99 Persen Data sesuai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pencetakan KTP-el yang profesional	12 Bulan rampung (Januari - Desember 2022)
2		Jumlah penerbitan Kartu Keluarga	Kuantitas	Persentase penyelesaian penerbitan Kartu Keluarga terintegrasi	28.000 Lembar
			Kualitas	Kesesuaian Penerbitan Kartu Keluarga dengan data yang ada dilapangan	98 Persen Data sesuai
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian penerbitan Kartu Keluarga yang profesional	12 Bulan rampung (Januari- Desember 2022)

JANUARY 1978

PERIODIC PRINTING

JANUARY 21 1962

DAFTAR PUSTAKA DAN BENCATATAN SHIP

No	KEMERIAAN KEMERIAAN ATAS KEMERIAAN KEMERIAAN	KEMERIAAN KEMERIAAN	ASPEK	INDIKATOR KEMERIAAN INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-01	3.400 Keping
2	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-02	90 Porsi Data
3	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-03	12 Porsi Data
4	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-04	12 Porsi Data
5	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-05	12 Porsi Data
6	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-06	12 Porsi Data
7	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-07	12 Porsi Data
8	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-08	12 Porsi Data
9	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-09	12 Porsi Data
10	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Identifikasi kebutuhan pelayanan kesehatan keluarga	Kemampuan	KTP-10	12 Porsi Data

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Laporan keikutsertaan Menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Laporan keikutsertaan menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan sebagai anggota Tim Zona Integritas (ZI)	- - 1 Data
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan data dan laporan pemerintah	- - 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan;	- - 6 Bulan rampung (Juli - Nov 2022)

Malili, 4 Januari 2022
Pengelola Kinerja,



ELSYA, S.Pt
NIP 197603312005022003

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI S.D DESEMBER 2022

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	AHMAD ALAUDDIN,S.Kom		Nama	ELSYA, S.Pt	
NIP	198607152011011013		NIP	197603312005022003	
Pangkat/Gol Ruang	Penata, III/c		Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	
Jabatan	Kepala Seksi Pendataan Penduduk		Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah Kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendistribusian dokumen KK, KTP el KIA, Pindah Datang secara mobile	- - 4 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian data laporan dengan kondisi rill di lapangan	- - 90 Persen Data sesuai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan hasil pemantauan terkait kinerja ASN	- - 12 Bulan rampung (Januari - Desember 2022)
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan dalam kegiatan Tim PMP-RB	- 1 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan bukti yang diidentifikasi	- 2 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PMP-RB	- - 3 Bulan rampung

020000Z JAN 68

REFERENCES

1 JANUARY 21 DECEMBER 30 1955

1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220

RENCANA KINERJA ATASAS TANGGUNGJAWAB KERJA/ORGANISASI		RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
NO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatkan Pelayanan Pelayanan Publik	Meningkatkan Pelayanan Pelayanan Publik	Kuantitas	Indikator kegiatan pelayanan pelayanan publik dan pelayanan publik KIP of KIP, Pindah Daring secara mobile	1 Definisi
			Kualitas	Kesediaan data laporan dengan komisi di lapangan	20 Persen Data sehari
			Waktu	Waktu - waktu kerja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan terkait kinerja ASN	12 bulan menunggu (tahunan - Desember 2023)
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Laporan pelaksanaan sebagai anggota Tim PMP-RB nasional dan provinsi terpilih	Laporan pelaksanaan sebagai anggota Tim PMP-RB nasional dan provinsi terpilih	Kuantitas	Laporan kegiatan Tim PMP-RB nasional	1 Laporan
			Kualitas	Kesediaan laporan dengan bukti yang dokumentasi	2 Data sehari
			Waktu	Waktu - waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PMP-RB	3 bulan menunggu

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Laporan keikutsertaan menjadi Tim percepatan penanganan Covid-19 tersusun dan sesuai roadmap Tim Covid di daerah binaan	Laporan keikutsertaan menjadi Tim percepatan penanganan Covid-19 tersusun dan sesuai roadmap Tim Covid di daerah binaan	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan sebagai anggota Percepatan penanganan Covid-19	- - 4 Data
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan protokol kesehatan dari pemerintah	- - 5 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan;	- - 6 Bulan rampung (Juli - Nov 2021)

Malili, 4 Januari 2021

Pengelola Kinerja,



ELSYA, S.Pt
NIP 197603312005022003

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN

JANUARI S.D. 31 DESEMBER 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	ANDI AWALUDDIN GULI, S.Sos		Nama	ROSMALA DEWI AMIR ,SE	
NIP	197810202010011012		NIP	197404232010012004	
Pangkat/Gol Ruang	Penata, III/c		Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk I	
Jabatan	Kasi. Perubahan Status Anak,Pewarganaegaraan dan Kematian		Jabatan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan Dokumen Atas Pelaporan peristiwa penting	Jumlah penerbitan Akta Kematian	Kuantitas	Persentase jumlah penerbitan akta kematian	1100 Lembar
			Kualitas	Kesesuaian data laporan kematian dengan jumlah penerbitan akta kematian	99 Persen Data sesuai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan hasil penerbitan akta kematian yang efisien dan efektif	12 Bulan rampung (Juli - Desember 2021)
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan dalam kegiatan Tim PMP-RB	- 1 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan bukti yang diidentifikasi	- 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PMP-RB	- - 3 Bulan rampung

SIP RELABAT TUNGGHAW

PERIODIC EVALUATION

JANUARY 2011 TO DECEMBER 2011

DINAS KEPERBUKIHAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEGAUAI YANG DINILAI		RELABAT KEMERIA KINERJA	
NO	AWAL/UTAMA/2011	NO	RELABAT KEMERIA KINERJA
1	10781020010011012	1	10781020010011001
2	10781020010011013	2	10781020010011002
3	10781020010011014	3	10781020010011003
4	10781020010011015	4	10781020010011004
5	10781020010011016	5	10781020010011005
6	10781020010011017	6	10781020010011006
7	10781020010011018	7	10781020010011007
8	10781020010011019	8	10781020010011008
9	10781020010011020	9	10781020010011009
10	10781020010011021	10	10781020010011010
11	10781020010011022	11	10781020010011011
12	10781020010011023	12	10781020010011012
13	10781020010011024	13	10781020010011013
14	10781020010011025	14	10781020010011014
15	10781020010011026	15	10781020010011015
16	10781020010011027	16	10781020010011016
17	10781020010011028	17	10781020010011017
18	10781020010011029	18	10781020010011018
19	10781020010011030	19	10781020010011019
20	10781020010011031	20	10781020010011020
21	10781020010011032	21	10781020010011021
22	10781020010011033	22	10781020010011022
23	10781020010011034	23	10781020010011023
24	10781020010011035	24	10781020010011024
25	10781020010011036	25	10781020010011025
26	10781020010011037	26	10781020010011026
27	10781020010011038	27	10781020010011027
28	10781020010011039	28	10781020010011028
29	10781020010011040	29	10781020010011029
30	10781020010011041	30	10781020010011030
31	10781020010011042	31	10781020010011031
32	10781020010011043	32	10781020010011032
33	10781020010011044	33	10781020010011033
34	10781020010011045	34	10781020010011034
35	10781020010011046	35	10781020010011035
36	10781020010011047	36	10781020010011036
37	10781020010011048	37	10781020010011037
38	10781020010011049	38	10781020010011038
39	10781020010011050	39	10781020010011039
40	10781020010011051	40	10781020010011040
41	10781020010011052	41	10781020010011041
42	10781020010011053	42	10781020010011042
43	10781020010011054	43	10781020010011043
44	10781020010011055	44	10781020010011044
45	10781020010011056	45	10781020010011045
46	10781020010011057	46	10781020010011046
47	10781020010011058	47	10781020010011047
48	10781020010011059	48	10781020010011048
49	10781020010011060	49	10781020010011049
50	10781020010011061	50	10781020010011050
51	10781020010011062	51	10781020010011051
52	10781020010011063	52	10781020010011052
53	10781020010011064	53	10781020010011053
54	10781020010011065	54	10781020010011054
55	10781020010011066	55	10781020010011055
56	10781020010011067	56	10781020010011056
57	10781020010011068	57	10781020010011057
58	10781020010011069	58	10781020010011058
59	10781020010011070	59	10781020010011059
60	10781020010011071	60	10781020010011060
61	10781020010011072	61	10781020010011061
62	10781020010011073	62	10781020010011062
63	10781020010011074	63	10781020010011063
64	10781020010011075	64	10781020010011064
65	10781020010011076	65	10781020010011065
66	10781020010011077	66	10781020010011066
67	10781020010011078	67	10781020010011067
68	10781020010011079	68	10781020010011068
69	10781020010011080	69	10781020010011069
70	10781020010011081	70	10781020010011070
71	10781020010011082	71	10781020010011071
72	10781020010011083	72	10781020010011072
73	10781020010011084	73	10781020010011073
74	10781020010011085	74	10781020010011074
75	10781020010011086	75	10781020010011075
76	10781020010011087	76	10781020010011076
77	10781020010011088	77	10781020010011077
78	10781020010011089	78	10781020010011078
79	10781020010011090	79	10781020010011079
80	10781020010011091	80	10781020010011080
81	10781020010011092	81	10781020010011081
82	10781020010011093	82	10781020010011082
83	10781020010011094	83	10781020010011083
84	10781020010011095	84	10781020010011084
85	10781020010011096	85	10781020010011085
86	10781020010011097	86	10781020010011086
87	10781020010011098	87	10781020010011087
88	10781020010011099	88	10781020010011088
89	10781020010011100	89	10781020010011089
90	10781020010011101	90	10781020010011090
91	10781020010011102	91	10781020010011091
92	10781020010011103	92	10781020010011092
93	10781020010011104	93	10781020010011093
94	10781020010011105	94	10781020010011094
95	10781020010011106	95	10781020010011095
96	10781020010011107	96	10781020010011096
97	10781020010011108	97	10781020010011097
98	10781020010011109	98	10781020010011098
99	10781020010011110	99	10781020010011099
100	10781020010011111	100	10781020010011100

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Laporan keikutsertaan Menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Laporan keikutsertaan menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan sebagai anggota Tim Zona Integritas (ZI)	- - 1 Data
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan data dan laporan pemerintah	- - 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan;	- - 6 Bulan rampung (Januari- Des 2022)

Malili, 4 Januari 2022
Pengelola Kinerja,



ROSMALA DEWI AMIR, SE
NIP 197404232010012004

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN
JANUARI S.D. 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	ANDI AWALUDDIN GULI, S.Sos		Nama	ROSMALA DEWI AMIR, SE	
NIP	197810202010011012		NIP	197404232010012004	
Pangkat/Gol Ruang	Penata, III/c		Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk I, III-d	
Jabatan	Kasi. Perubahan Status Anak,Pewarganaegaraan dan Kematian		Jabatan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan Dokumen Atas Pelaporan peristiwa penting	Jumlah penerbitan Akta Kematian	Kuantitas	Persentase jumlah penerbitan akta kematian	1100 Lembar
			Kualitas	Kesesuaian data laporan kematian dengan jumlah penerbitan akta kematian	99 Persen Data sesuai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan hasil penerbitan akta kematian yang efisien dan efektif	12 Bulan rampung (Juli - Desember 2021)
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan dalam kegiatan Tim PMP-RB	- 1 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan bukti yang diidentifikasi	- 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PMP-RB	- - 3 Bulan rampung

SKP PELAJAR FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN

JANUARI s.d. 31 DESEMBER 2022

REKAPITULASI DAN PENGANTARAN SIKIP

PEKERJA YANG DINILAI		PELATIH KEMILAH KEMERIA			
Nama ANDI AWALUDIN GULI, S.Pd ID 197810202010011012 Tempat/ Gol Ruang Pematang Jaya Kasi Pembinaan Status Kepala/ Pengawasan dan Kemahiran		Nama ROSMATA DEWI AMIR, SE ID 197401232010011004 Tempat/ Gol Ruang Pematang Jaya Kepala Bidang Pembinaan Sipil			
Unit Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
No	RENCANA KEMERIA LANGGUNG/UNIT KEMERIA/ORGANISASI	RENCANA KEMERIA	ASPEK	INDIKATOR KEMERIA INDIVIDU	TARGET
A. KEMERIA UTAMA					
1	Tugas pokok dan tanggung jawab Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	Tugas pokok dan tanggung jawab Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	Kuantitas	Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	100 Lembar
				Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	90 Persen Data
				Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	12 Bulan rampung (Juli - Desember 2021)
				Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	
B. KEMERIA TAMBAHAN					
1	Tugas pokok dan tanggung jawab Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	Tugas pokok dan tanggung jawab Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	Kuantitas	Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	1 Laporan
				Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	1 Data sesuai
				Kendaraan dan Peralatan Kendaraan dan Peralatan	5 Bulan rampung

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Laporan keikutsertaan Menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Laporan keikutsertaan menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan sebagai anggota Tim Zona Integritas (ZI)	- - 1 Data
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan data dan laporan pemerintah	- - 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan;	- - 6 Bulan rampung (Juli - Nov 2022)

Malili, 4 Januari 2022

Pengelola Kinerja,



ROSMALA DEWI AMIR, SE

NIP 197404232010012004

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENACATATAN SIPIL

JANUARI S.D. 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	JENI, S.Sos		Nama	ROSMALA DEWI AMIR, SE	
NIP	198006112008012008		NIP	197404232010012004	
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I, III/d		Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I, III/d	
Jabatan	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian		Jabatan	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan Dokumen Atas Pelaporan peristiwa penting	Jumlah penerbitan Akta Nikah Non Muslim	Kuantitas	Persentase jumlah penerbitan akta nikah Non muslim	600 Lembar
			Kualitas	Kesesuaian data laporan kepemilikan akta nikah non muslim dengan penerbitan akta nikah Non muslim yang riil	99 Persen Data sesuai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penerbitan akta nikah Non muslim yang profesional	12 Bulan rampung (Januari - Desember 2022)
2		Jumlah penerbitan Akta Cerai Non Muslim	Kuantitas	Persentase jumlah penerbitan akta cerai Non muslim	20 Lembar
			Kualitas	Kesesuaian data laporan kepemilikan akta cerai non muslim dengan penerbitan akta cerai Non muslim	98 Persen Data sesuai

RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				(6)
				12 Bulan rampung (Juli - Desember 2022)
B. KINERJA TAMBAHAN				
1	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Persentase laporan keikutsertaan dalam kegiatan Tim PMP-RB	- 1 Laporan
			Kuantitas	
			Kualitas	- 1 Data sesuai
			Waktu	- 3 Bulan rampung
2	Laporan keikutsertaan Menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Laporan keikutsertaan menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Persentase laporan keikutsertaan sebagai anggota Tim Zona Integritas (ZI)	- 1 Data
			Kuantitas	
			Kualitas	- 1 Data sesuai
			Waktu	- 6 Bulan rampung (Juli - Nov 2022)

Malili, 4 januari 2022
Pengelola Kinerja,



ROSMALA DEWI AMIR, SE
NIP 197404232010012004

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERIODE PENILAIAN
JANUARI S.D. 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	MAULIYANA BADRUN, S.Kom		Nama	SUKMAWATY, SYAM. S.Kom	
NIP	197503252006042009		NIP	198102162009022003	
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I, III/d		Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk I/III-d	
Jabatan	Kasi. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		Jabatan	Kabid. Pengelolaan Informasi Adminduk dan Pemanfaatan Data	
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Tersusunnya Laporan Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku Profil Kependudukan dan Buku data Semesteran yang di susun	Kuantitas	Persentase penyelesaian Buku profil kependudukan dan buku data semesteran yang di susun	3 Jenis
			Kualitas	Kesesuaian data pada buku profil dan buku data dengan laporan dalam sistem SIAK	98 Persen Data sesuai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan buku profilo kependudukan dan buku data semsteran yang efektif dan efisien	12 Bulan rampung (Juli - Desember 2021)
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan dalam kegiatan Tim PMP-RB	- 1 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan bukti yang diidentifikasi	- 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PMP-RB	- - 3 Bulan rampung

SKP PELAKSANA FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN
JANUARI 2021 - DESEMBER 2021

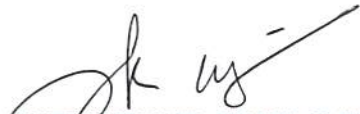
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PELAKSANA YANG DINILAI		PELAKSANA YANG DINILAI	
Nama: SUNDAWATI, SYAM S.Hon		Nama: MAULIYANA BADRUL S.Hon	
NIP: 108102163000031003		NIP: 107803252000042002	
Pangkat: Tk IV/b		Pangkat: Tk IV/b	
Kantor: Penguasaan Informasi Administrasi dan Pencatatan Data		Kantor: Penguasaan dan Pengisian Data	
Unit Kerja: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATAS/ LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK
(1)	(2)	(3)	(4)
A. KINERJA UTAMA			
1	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Penyusunan profil penduduk yang di susun
			Kependudukan dan buku data
			Penyusunan profil penduduk yang di susun
2	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualitas	Penyusunan data buku data
			Penyusunan data dengan laporan dalam sistem SIAR
			Keseragaman data buku data profil dan buku data dengan laporan dalam sistem SIAR
3	Bulan rampung (Juli - Desember 2021)	Waktu	Penyusunan yang efektif dan efisien
			Keberhasilan dan buku data
			Keberhasilan yang efektif dan efisien
B. KINERJA TAMBAHAN			
1	Laporan kependudukan sebagai anggota Tim PMP-RB dan teroris teroris	Kuantitas	Laporan kependudukan sebagai anggota Tim PMP-RB teroris dan teroris teroris
			Laporan kependudukan sebagai anggota Tim PMP-RB teroris dan teroris teroris
			Laporan kependudukan sebagai anggota Tim PMP-RB teroris dan teroris teroris
2	Bulan rampung	Kualitas	Keberhasilan laporan dengan buku data yang efektif dan efisien
			Keberhasilan laporan dengan buku data yang efektif dan efisien
			Keberhasilan laporan dengan buku data yang efektif dan efisien
3	Bulan rampung	Waktu	Keberhasilan laporan dengan buku data yang efektif dan efisien
			Keberhasilan laporan dengan buku data yang efektif dan efisien
			Keberhasilan laporan dengan buku data yang efektif dan efisien

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim Zona Integritas (ZI)	Laporan keikutsertaan menjadi tim Zona Integritas (ZI) tersusun dan tercatat lengkap	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan sebagai anggota tim ZI	- - 1 Data
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan protokol kesehatan dari pemerintah	- - 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan;	- - 6 Bulan rampung (Juli - Nov 2022)

Malili, 4 Januari 2022

Pengelola Kinerja,


SUKMAWATY, SYAM. S.Kom
 NIP 198102162009022003

NO	KEMERIA (KEMERIA) UNIT KEMERIA (KEMERIA) UNIT	RENCANA KEMERIA	ASPEK	INDIKATOR KEMERIA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Laporan pelaksanaan sebagai anggota tim Zona Integritas (ZI) dan terdapat lengkap	Laporan pelaksanaan menjadi anggota tim Zona Integritas (ZI) terdapat dan terdapat lengkap	Kualitas	Keseluruhan laporan dengan protokol keseluruhan dari penuntutan	1 - Data sesuai
			Kuantitas	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyelesaikan laporan	8 - Bulan rampung (Juli - Nov 2023)

Penyusunan KEMERIA
Majelis 1 Januari 2023

SUKMAWATI, SYAM. S.Hom
NIP. 198107102000030003

SKP PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN

JANUARI S.D. 31 DESEMBER 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	MUHAMMAD HASBIH		Nama	SUKMAWATI, SYAM, S.Kom	
NIP	196701201990021002		NIP	198102162009022003	
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I, III/d		Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk I/III-d	
Jabatan	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependud		Jabatan	Kabid. Pengelolaan Informasi Adminduk & Pemanfaatan Data	
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan Dokumen Atas Pelaporan peristiwa penting	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Kuantitas	Persentase Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	11.000 Lembar
			Kualitas	Kesesuaian data laporan penerbitan akta kelahiran dengan laporan data kepemilikan akta kelahiran	99 Persen Data sesuai
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penerbitan akta kelahiran efektif dan efisien	12 Bulan rampung (Juli - Desember 2021)
B. KINERJA TAMBAHAN					
1	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Laporan keikutsertaan sebagai anggota tim PMP-RB tersusun dan tercatat lengkap	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan dalam kegiatan Tim PMP-RB	- 1 Laporan
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan bukti yang diidentifikasi	- 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PMP-RB	- - 3 Bulan rampung

292 94161-100100

PERIODIC PENDING
JANUARY 21 1982

100% KEMERDIPDIKURAN DAN BENECATATAN SIBIL

NO	KELOMPOK/UNIT ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	1. Melakukan pemantauan, pembinaan dan penelitian terhadap para pejabat publik yang penting	1. Jumlah Pemantau Aktif	Kuantitas	1. Jumlah Pemantau Aktif	11.000 Pemantau
			Kualitas	2. Kesesuaian data laporan pemantauan atau penelitian dengan laporan data yang dihasilkan oleh lembaga	90 Persen Data sesuai
			Waktu	3. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penelitian atau kegiatan terkait dan efisien	12 Bulan rampung (Jan - Desember 2011)
B. KINERJA PENDUKUNG					
1	1. Laporan pelaksanaan sebagai anggota Tim PIR-10 sesuai dengan rencana kegiatan	1. Jumlah laporan sebagai anggota Tim PIR-10 sesuai dengan rencana kegiatan	Kuantitas	1. Jumlah laporan pelaksanaan dalam bentuk Tim PIR-10	1 Laporan
			Kualitas	2. Kesesuaian laporan dengan bentuk yang telah ditetapkan	1 Data sesuai
			Waktu	3. Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan PIR-10	3 Bulan rampung

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Laporan keikutsertaan Menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Laporan keikutsertaan menjadi Tim anggota Zona Integritas (ZI)	Kuantitas	Persentase laporan keikutsertaan sebagai anggota Tim Zona Integritas (ZI)	- - 1 Data
			Kualitas	Kesesuaian laporan dengan data dan laporan pemerintah	- - 1 Data sesuai
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan;	- - 6 Bulan rampung (Juli - Nov 2022)

Malili, 4 Januari 2022

Pengelola Kinerja,


SUKMAWATI, SYAM, S.Kom
 NIP 198102162009022003