



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ELIS ARYANI, S.Sos, M.Si
NIP	: 197308041998032005
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA / IV/a
JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: HERDIAN, S.IP, M.Si
NIP	: 197212031993021001
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK I / IV/b
JABATAN	: Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL : KABUPATEN WONOGIRI
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: Drs. HARYONO, MM
NIP	: 196405151985031010
PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA UTAMA MADYA / IV/d
JABATAN	: SEKRETARIS DAERAH
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Wonogiri, 04 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(ELIS ARYANI, S.Sos, M.Si)
(197308041998032005)

Wonogiri, 03 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(HERDIAN, S.IP, M.Si)
(197212031993021001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA ELIS ARYANI, S.Sos, M.Si	1	NAMA HERDIAN, S.IP, M.Si
2	NIP 197308041998032005	2	NIP 197212031993021001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA / IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK I / IV/b
4	JABATAN KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	1. Tercapainya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Jumlah Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil	20305 lembar
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 tahun
1.1		2. Tercapainya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa penting	Kuantitas	Jumlah rekomendasi/ laporan Perkawinan, Perceraian, Talak, Rujuk	140 buku
			Kualitas	Tingkat keakuratan tingkat kinerja layanan database	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian	1 tahun
1.2		3. Tercapainya angka presentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	Kuantitas	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	95,57%
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
1.3		4. Tercapainya angka presentase kepemilikan Akta Kelahiran keseluruhan	Kuantitas	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran keseluruhan	48%
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan
1.4		5. Tercapainya angka presentase kepemilikan Akta Kematian keseluruhan	Kuantitas	Persentase kepemilikan Akta Kematian keseluruhan	84,35%
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan

B. TAMBAHAN									
1	-		<table border="1"> <tr> <td>Kuantitas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kualitas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td></td> </tr> </table>	Kuantitas		Kualitas		Waktu	
Kuantitas									
Kualitas									
Waktu									
PERILAKU KERJA									
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melayani masyarakat dengan ramah, solutif, terbuka dan selalu belajar dari kesalahan untuk memperbaiki kinerja						
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab disiplin, efektif, efisien, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Lebih aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal						
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder						
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Setia dan taat terhadap atasan, sesuai dengan struktur jabatan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku						
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.						
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja						

Pegawai Yang Dinilai



ELIS ARYANI, S.Sos, M.Si
197308041998032005

Wonogiri, 03 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Seperangkat Komputer
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan SOP dan Standar pelayanan
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Koneksi dan Jaringan Komputer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap Bulan
2	<i>(hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/... berikut data yang dilaporkan adalah)</i>
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi penugasan baru
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi pengalihan tugas/teguran/pelatihan

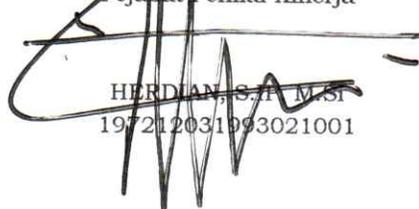
Pegawai yang Dinilai



ELIS ARYANI / S.Sos, M.Si
197308041998032005

Wonogiri, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



HERDIAN, S.P.M.Si
197212031993021001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI			PERIODE PENILAIAN:		01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ELIS ARYANI, S.Sos, M.Si	1	NAMA	HERDIAN, S.IP, M.Si	
2	NIP	197308041998032005	2	NIP	197212031993021001	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK I / IV/b	
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	INSTANSI	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	1. Tercapainya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Kuantitas	Jumlah Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil	20305 lembar	34099 lembar	Pimpinan: laporan dilaksanakan tepat waktu dengan hasil sangat baik
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%	100% dari kebutuhan	
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	1 tahun	1 tahun berdasarkan penilaian pimpinan	tepat waktu baik

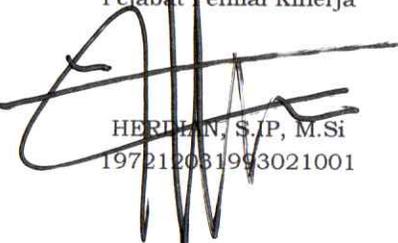
1.1		2. Tercapainya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa penting	Kuantitas	Jumlah rekomendasi/ laporan Perkawinan, Perceraian, Talak, Rujuk	140 buku	140 buku laporan	Pimpinan: laporan dilaksanakan tepat waktu dengan hasil sangat baik
			Kualitas	Tingkat keakuratan tingkat kinerja layanan database	100%	100% target	Pimpinan: Penyelesaian pekerjaan mendahului target yang di tetapkan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	1 tahun	6 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	tepat waktu baik
1.2		3. Tercapainya angka presentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	Kuantitas	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	95,57%	99,92%	Pimpinan: laporan dilaksanakan tepat waktu dengan hasil sangat baik
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%	85 % berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: Penyelesaian pekerjaan mendahului target yang di tetapkan
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	tepat waktu baik
1.3		4. Tercapainya angka presentase kepemilikan Akta Kelahiran keseluruhan	Kuantitas	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	48%	50,33%	Pimpinan: laporan dilaksanakan tepat waktu dengan hasil sangat baik
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%	85 % berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: Penyelesaian pekerjaan mendahului target yang di tetapkan
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	tepat waktu baik
1.4	0	5. Tercapainya angka presentase kepemilikan Akta Kematian keseluruhan	Kuantitas	Persentase kepemilikan Akta Kematian	84,35%	97,21%	Pimpinan: laporan dilaksanakan tepat waktu dengan hasil sangat baik
			Kualitas	Ketercapaian persentase	100%	85 % berdasarkan penilaian pimpinan	Pimpinan: Penyelesaian pekerjaan mendahului target yang di tetapkan
			Waktu	Ketepatan waktu yang dibutuhkan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	tepat waktu baik
B. TAMBAHAN							
1	-	0	Kuantitas				
			Kualitas				
			Waktu				
RATING HASIL KERJA*							
SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Terbuka terhadap masukan dari orang lain. -Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya 	<p>Pimpinan: ketika menjelaskan mudah dipahami dan sabar</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Berani berterus terang dan mengakui kesalahan 	<p>Pimpinan: berani berterus terang dan mengakui kesalahan terlihat ketika ada komplain dari peserta peningkatan yang bersangkutan dengan tanggung jawab mengakui kesalahan dan segera merespon dengan cepat komplain tersebut.</p>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal -Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan 	<p>Pimpinan : ketika diberikan tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder -Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu 	<p>Pimpinan: ketika menerima pemohon dari desa/ kelurahan yang konsultasi dilayani dengan baik tanpa membedakan asal usul dan jabatan/ golongan</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pimpinan: selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. 	<p>Pimpinan: semangat untuk mempelajari hal baru terlihat dari meskipun yang bersangkutan terhitung baru pada unit kerja ini, namun bisa beradaptasi dengan cepat.</p>

7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja	Pimpinan: selalu melibatkan tim kerja lain di unit nya dan stakeholder terkait ketika melakukan pembahasan proses bisnis aplikasi sehingga semakin banyak masukan untuk pengembangan aplikasi
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

Wonogiri, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



HERI HAN, S.IP, M.Si
 197212031993021001