



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
-

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	OKSEN BIJA, SH	1	NAMA	Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
2	NIP	196510251996101001	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	BUPATI
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	80,80 %	Penerima Layanan	80,80% berdasarkan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	Pimpinan: 👉
		Persentase ketepatan waktu penyelesaian layanan dokumen kependudukan sesuai SOP	98 %	Penerima Layanan	98% berdasarkan Laporan Penyelesaian Dokumen Sesuai SOP	Pimpinan: 👉
		Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan data	15 OPD	Penerima Layanan	15 PKS berdasarkan Jumlah PKS yang telah ditandatangani	Pimpinan: 👉
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk	Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan	91,08%	Penerima Layanan	91,08% berdasarkan Laporan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Pimpinan: 👉
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 %	Penguatan Internal	100% berdasarkan Hasil Evaluasi dan Laporan Kinerja OPD	Pimpinan: 👉
TAMBAHAN						
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten					

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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:
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. H BUDIMAN, M.Pd.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NAIRAWATY, SE
	NIP	: 197201142001122005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS DINAS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIS DINAS
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

NAIRAWATY, SE
197201142001122005

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NAIRAWATY, SE	1	NAMA	OKSEN BIJA, SH
2	NIP	197201142001122005	2	NIP	196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	SEKRETARIS DINAS	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualitas perencanaan Organisasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase Ketersediaan dokumen perencanaan dan penganggaran organisasi perangkat daerah	100%	100% berdasarkan Laporan Perencanaan Organisasi - DPA,RKA,Lakip	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen perencanaan dan penganggaran organisasi perangkat daerah yang telah disusun	100 %	100% berdasarkan Laporan Perencanaan Organisasi - DPA,RKA,Lakip	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran organisasi perangkat daerah	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Perencanaan Organisasi - DPA,RKA,Lakip	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertib administrasi keuangan	Kuantitas	Persentase ketepatan pelaporan keuangan	100%	100% berdasarkan Laporan Administrasi Keuangan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen dan ketepatan laporan keuangan yang telah disusun	100 %	100% berdasarkan Laporan Administrasi Keuangan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen pelaporan keuangan yang efisien	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Administrasi Keuangan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualitas Pengelolaan Aset	Kuantitas	Persentase kualitas asset yang dikelola sesuai standar	100%	100% berdasarkan Laporan Pengelolaan Aset	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian laporan kualitas asset yang dikelola dan disusun sesuai standar	100 %	100% berdasarkan Laporan Pengelolaan Aset	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun dokumen pelaporan aset yang efisien	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Pengelolaan Aset	Pimpinan: 📌
4	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualitas sumberdaya manusia organisasi perangkat daerah dengan rata rata kinerja	Kuantitas	Persentase kinerja ASN OPD dengan rata-rata kinerja (SKP) baik	100%	100% berdasarkan Laporan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian laporan capaian kinerja ASN OPD dengan rata-rata kinerja (SKP) baik yang telah disusun	100 %	100% berdasarkan Laporan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan kinerja ASN OPD yang efektif dan efisien	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Kepegawaian	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya kualitas Pelayanan Organisasi perangkat daerah	Kuantitas	Persentase pelayanan Organisasi perangkat daerah	100%	100% berdasarkan Laporan pelayanan Organisasi perangkat daerah	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan pelayanan Organisasi perangkat daerah dengan kondisi riil di lapangan dan yang telah disusun	100 %	100% berdasarkan Laporan pelayanan Organisasi perangkat daerah	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam menyusun laporan pelayanan organisasi perangkat daerah yang efisien	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan pelayanan Organisasi perangkat daerah	Pimpinan: 📌
6	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Indikator : Persentase capaian rata-rata kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualitas Monitoring dan Evaluasi	Kuantitas	Persentase Laporan Monitoring dan Evaluasi tepat waktu	100%	100% berdasarkan Laporan Monitoring dan Evaluasi	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Persentase hasil monitoring dan evaluasi yang ditindaklanjuti	100%	100% berdasarkan Laporan Monitoring dan Evaluasi	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<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: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
3	Kompeten	
	<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: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
4	Harmonis	
	<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: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 🇲🇵
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

NAIRAWATY, SE
197201142001122005

Malili, 13 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ELSYA, S.PT
	NIP	: 197603312005022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

ELSYA, S.PT
197603312005022003

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ELSYA, S.PT	1	NAMA	OKSEN BIJA, SH
2	NIP	197603312005022003	2	NIP	196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan KTP- elektronik	Kuantitas	Persentase Penerbitan KTP Elektronik	99,87 %	99,73% berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian antara kepemilikan KTP- elektronik dan Penerbitan KTP- elektronik	95%	99,86% berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam Penerbitan KTP- elektronik yang profesional	12 Bulan	3-5 menit berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan Kartu Keluarga	Kuantitas	Persentase penerbitan Kartu keluarga	98.60%	99,73% berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga sesuai dengan persentase penerbitan Kartu Keluarga	95 %	100% berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam penerbitan Kartu Keluarga yang profesional	12 Bulan	5-10 menit berdasarkan Data Hasil Pelayanan Bidang Dafduk Bulan Desember 2024	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak	Kuantitas	Persentase Indeks Kepemilikan KIA sesuai dengan Penerbitan KIA untuk anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu)	60 %	54,14% berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian antara Kepemilikan KIA dengan Jumlah Penerbitan KIA	95 %	90,24% berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam penerbitan KIA yang efektif dan efisien	12 Bulan	5-10 menit berdasarkan Data dan Dokumentasi Bidang Dafduk Tahun 2024	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya Pimpinan: 📌
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan Pimpinan: 📌
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan Pimpinan: 📌
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu Pimpinan: 📌
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab Pimpinan: 📌
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja Pimpinan: 📌
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

ELSYA, S.PT
197603312005022003

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ROSMALA DEWI AMIR, SE
	NIP	: 197402042010012004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

ROSMALA DEWI AMIR, SE
197402042010012004

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ROSMALA DEWI AMIR, SE	1	NAMA	OKSEN BIJA, SH
2	NIP	197402042010012004	2	NIP	196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	Kuantitas	Persentase Penerbitan Akta Kelahiran	97,42 %	88,72% berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Pelaksanaan Kegiatan yang profesional dalam Pelayanan Akta Kelahiran	100 %	100% berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang di gunakan untuk peningkatan kepemilikan Akta kelahiran dilakukan secara profesional	12 Bulan	12 bulan berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan Akta Nikah Non Muslim	Kuantitas	Persentase Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim	48,19%	45% berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Kepemilikan Akta Nikah Non Muslim dengan Data Penerbitan Akta Nikah Non Muslim	100 %	100% berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan untuk penerbitan Akta Nikah Non Muslim di lakukan secara Profesional	12 Bulan	12 bulan berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan Akta Cerai Non Muslim	Kuantitas	Persentase Penerbitan Akte Cerai Non Muslim	100 %	100% berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Kepemilikan Akta Cerai Non Muslim dengan Data Penerbitan Akta Nikah Non Muslim	100 %	100 berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan untuk penerbitan Akta Cerai Non Muslim di lakukan secara Profesional	12 Bulan	12 bulan berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan Akta Kematian	Kuantitas	Persentase Penerbitan Akta Kematian	100 %	100% berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Kepemilikan Akta Kematian dengan Laporan Kemtaian dan Laporan Penerbitan Akta Kematian	100 %	100 berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam Pelayanan, Penerbitan Akta Kematian Efektif dan Efisien	12 Bulan	12 bulan berdasarkan BUKTI TERIDENTIFIKASSI	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan: 📌

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Kompeten	
	<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: 🖱</p>
4	Harmonis	
	<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: 🖱</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab <p>Pimpinan: 🖱</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ROSMALA DEWI AMIR, SE
197402042010012004

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUKMAWATY SYAM, S.Kom
	NIP	: 198102162009022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUKMAWATY SYAM, S.Kom	1	NAMA	OKSEN BIJA, SH
2	NIP	198102162009022003	2	NIP	196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk Indikator : Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan	Tingkat Keamanan Data	Kuantitas	Persentase Pegawai Dukcapil Pemegang User Akses data Kependudukan	100%	100% berdasarkan Berdasarkan Laporan Rekapitulasi User Hak Akses Operator SIAK Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian pegawai dukcapil pemegang User Akses Data Kependudukan dengan laporan yang disusun	100 %	100% berdasarkan Berdasarkan Laporan Rekapitulasi User Hak Akses Operator SIAK Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam penyusunan data pemegang user data kependudukan yang profesional	1 Bulan	100% berdasarkan Berdasarkan Laporan Rekapitulasi User Hak Akses Operator SIAK Tahun 2024	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk Indikator : Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan	Pemuktahiran data kependudukan per semester	Kuantitas	Jumlah buku data kependudukan persemester	3 Dokumen	100% berdasarkan Berdasarkan Jumlah Buku Data Kependudukan yang diterbitkan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian data yang ada pada sistem dengan buku yang di susun	100 %	100% berdasarkan Berdasarkan Jumlah Buku Data Kependudukan yang diterbitkan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam penyusunan buku data kependudukan yang profesional	6 Bulan	100% berdasarkan Berdasarkan Jumlah Buku Data Kependudukan yang diterbitkan	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk Indikator : Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam update data kependudukan	Kuantitas	persentase layanan dukcapil keliling di Kecamatan (untuk Update Data Kependudukan)	100%	100% berdasarkan Berdasarkan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Keseuaian layanan dukcapil keliling di Kecamatan (untuk Update Data Kependudukan) dengan laporan yang disusun	100 %	100% berdasarkan Berdasarkan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam melakukan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional	12 Bulan	100% berdasarkan Berdasarkan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan	Pimpinan: 📌
4	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Adminduk Indikator : Persentase Cakupan Dokumen Kependudukan	Pemanfaatan data Kependudukan	Kuantitas	Persentase PKS yang telah disetujui oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri	75 %	100% berdasarkan Laporan pemanfaatan Data Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian PKS yang telah disetujui oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri dengan laporan yang disusun	100 %	100% berdasarkan Laporan pemanfaatan Data Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam penysusunan data PKS yang profesional	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan pemanfaatan Data Kependudukan	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
3	Kompeten	
	<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: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
4	Harmonis	
	<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: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p> <p>Pimpinan: 📌</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ANTHONIUS K, S.Pi
	NIP	: 197411152009021002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ELSYA, S.PT
	NIP	: 197603312005022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

ANTHONIUS K, S.Pi
197411152009021002

ELSYA, S.PT
197603312005022003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANTHONIUS K, S.Pi	1	NAMA	ELSYA, S.PT
2	NIP	197411152009021002	2	NIP	197603312005022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Persentase Penerbitan KTP- elektronik	Persentase Penerbitan KTP- elektronik	Kuantitas	Persentase Penerbitan KTP- Elektronik	99,85%	99, 73% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Pencetakan KTP El Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian pencetakan KTP-el dengan data/laporan yang ada	99 %	99,88% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Pencetakan KTP El Tahun 2024	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pencetakan KTP-el yang profesional	12 Bulan	3- 5 menit/pencetakan KTP El berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Pencetakan KTP El Tahun 2024	Pimpinan: 📌
2	Persentase Penerbitan Kartu Keluarga	Persentase penerbitan Kartu Keluarga	Kuantitas	Persentase penerbitan Kartu keluarga	98,80 %	99,73% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Kartu Keluarga Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Penerbitan Kartu Keluarga dengan data yang ada dilapangan	98 %	100% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Kartu Keluarga Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian penerbitan Kartu Keluarga yang profesional	12 Bulan	3-5 menit berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Kartu Keluarga Tahun 2024	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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 	Pimpinan: 🖱
4	Harmonis		
	<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 	Pimpinan: 🖱
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab 	Pimpinan: 🖱
6	Adaptif		
	<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 	Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja 	Pimpinan: 🖱

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

ANTHONIUS K, S.Pi
197411152009021002

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ELSYA, S.PT
197603312005022003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMMAD HASBIH
	NIP	: 196701201990021002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUKMAWATY SYAM, S.Kom
	NIP	: 198102162009022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD HASBIH
196701201990021002

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD HASBIH	1	NAMA	SUKMAWATY SYAM, S.Kom
2	NIP	196701201990021002	2	NIP	198102162009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Tingkat Keamanan Data	Pegawai Dukcapil Pemegang User Akses Data Kependudukan	Kuantitas	Persentase Pegawai Dukcapil Pemegang User Akses Data Kependudukan	100%	100% berdasarkan Laporan Pemegang User Akses Data Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian data laporan pegawai pemegang user akses data kependudukan dengan kondisi rill di lapangan	100 %	100% berdasarkan Laporan Pemegang User Akses Data Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata - rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan pemegang User Akses Data Kependudukan yang efisien	1 Bulan	1 Bulan berdasarkan Laporan Pemegang User Akses Data Kependudukan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya					Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan					Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan					Pimpinan: 📌
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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu					Pimpinan: 📌
5	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab					Pimpinan: 📌
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dengan keahliannya pada proyek unit kerja
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD HASBIH
196701201990021002

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RISNA YULITA MUCHTAR, S.Sos
	NIP	: 197704031997032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUKMAWATY SYAM, S.Kom
	NIP	: 198102162009022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

RISNA YULITA MUCHTAR, S.Sos
197704031997032002

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RISNA YULITA MUCHTAR, S.Sos	1	NAMA	SUKMAWATY SYAM, S.Kom
2	NIP	197704031997032002	2	NIP	198102162009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Pemanfaatan data Kependudukan	Pemanfaatan Data Kependudukan	Kuantitas	Persentase PKS yang telah disetujui oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri	75 %	100% berdasarkan PKS yang terlaksana di tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Kesesuaian data laporan dengan kondisi rill yang ada	100 %	100% berdasarkan PKS yang terlaksana di tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Laporan Jumlah PKS yang telah disetujui	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan PKS yang terlaksana di tahun 2024	Pimpinan: 🖱

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya Pimpinan: 📌
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan Pimpinan: 📌
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan Pimpinan: 📌
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu Pimpinan: 📌
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab Pimpinan: 📌
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja Pimpinan: 📌
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

RISNA YULITA MUCHTAR, S.Sos
197704031997032002

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MAULIYANA BADRUN, S.KOM
	NIP	: 197503252006042009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUKMAWATY SYAM, S.Kom
	NIP	: 198102162009022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

MAULIYANA BADRUN, S.KOM
197503252006042009

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAULIYANA BADRUN, S.KOM	1	NAMA	SUKMAWATY SYAM, S.Kom
2	NIP	197503252006042009	2	NIP	198102162009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Pemuktahiran data kependudukan per semester	Tersusunnya Laporan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Jumlah Buku Profil Kependudukan dan Buku data Semesteran yang di susun	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Laporan Administrasi Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian data pada buku profil dan buku data dengan laporan dalam sistem SIAK	100 %	100% berdasarkan Laporan Administrasi Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan buku profilo kependudukan dan buku data semsteran yang efektif dan efisien	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Administrasi Kependudukan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya					Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan					Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan					Pimpinan: 📌
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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu					Pimpinan: 📌
5	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab					Pimpinan: 📌
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dengan keahliannya pada proyek unit kerja
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

MAULIYANA BADRUN, S.KOM
197503252006042009

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: JENI, S.Sos
	NIP	: 198006112008012008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ROSMALA DEWI AMIR, SE
	NIP	: 197402042010012004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

JENI, S.Sos
198006112008012008

ROSMALA DEWI AMIR, SE
197402042010012004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JENI, S.Sos	1	NAMA	ROSMALA DEWI AMIR, SE
2	NIP	198006112008012008	2	NIP	197402042010012004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Persentase Penerbitan Akta Nikah Non Muslim	Persentase Penerbitan Akta Perkawinan Non Muslim	Kuantitas	Persentase Penerbitan Akta Perkawinan	50,37 %	1 Laporan berdasarkan bukti yang teridentifikasi	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian data laporan kepemilikan akta nikah non muslim dengan penerbitan akta nikah Non muslim yang riil	100%	1 Laporan berdasarkan bukti yang teridentifikasi	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penerbitan akta Perkawinan Non muslim yang profesional	12 Bulan	1 Laporan berdasarkan bukti yang teridentifikasi	Pimpinan: 📌
2	Persentase Penerbitan Akta Cerai Non Muslim	Persentase Penerbitan Akta Cerai Non Muslim	Kuantitas	Persentase jumlah penerbitan akta cerai Non muslim	100%	1 Laporan berdasarkan bukti yang teridentifikasi	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Kesesuaian data laporan kepemilikan akta cerai non muslim dengan penerbitan akta cerai Non muslim	100%	1 Laporan berdasarkan bukti yang teridentifikasi	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penerbitan akta cerai Non muslim yang profesional	12 Bulan	1 Laporan berdasarkan bukti yang teridentifikasi	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan				Pimpinan: 📌
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu				Pimpinan: 📌

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab Pimpinan: 🖱
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dengan keahliannya pada proyek unit kerja Pimpinan: 🖱
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

JENI, S.Sos
198006112008012008

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ROSMALA DEWI AMIR, SE
197402042010012004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: A.AWALUDDIN GULI, S.Sos
	NIP	: 197810202010011012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ROSMALA DEWI AMIR, SE
	NIP	: 197402042010012004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

A.AWALUDDIN GULI, S.Sos
197810202010011012

ROSMALA DEWI AMIR, SE
197402042010012004

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	A.AWALUDDIN GULI, S.Sos	1	NAMA	ROSMALA DEWI AMIR, SE
2	NIP	197810202010011012	2	NIP	197402042010012004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Persentase Penerbitan Akta Kematian	Persentase Penerbitan Akta Kematian	Kuantitas	Persentase jumlah penerbitan akta kematian	100%	100% berdasarkan Rekap Pelayanan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian data laporan kematian dengan jumlah penerbitan akta kematian	100%	100% berdasarkan Rekap Pelayanan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan hasil penerbitan akta kematian yang efisien dan efektif	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Rekap Pelayanan Tahun 2024	Pimpinan: 📌

TAMBAHAN

**RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<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: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
3	Kompeten	
	<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: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
4	Harmonis	
	<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: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 🇲🇾
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

A.AWALUDDIN GULI, S.Sos
197810202010011012

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ROSMALA DEWI AMIR, SE
197402042010012004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: AHMAD ALAUDDIN, S.Kom
	NIP	: 198607152011011013
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ELSYA, S.PT
	NIP	: 197603312005022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD ALAUDDIN, S.Kom
198607152011011013

ELSYA, S.PT
197603312005022003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD ALAUDDIN, S.Kom	1	NAMA	ELSYA, S.PT
2	NIP	198607152011011013	2	NIP	197603312005022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak	Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak	Kuantitas	Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak	60 %	54,14% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Pencetakan KIA Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian pencetakan KIA dengan data/laporan yang ada	99 %	90,24% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Pencetakan KIA Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata - rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pencetakan KIA yang profesional	12 Bulan	5-10 menit berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Pencetakan KIA Tahun 2024	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Persentase Penerbitan KTP-elektronik	Persentase Perekaman KTP-elektronik	Kuantitas	Persentase Perekaman KTP-elektronik	99,87 %	99,73% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Perekaman KTP El Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian perekaman KTP-el dengan data/laporan yang ada	99 %	99,86% berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Perekaman KTP El Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan perekaman KTP-el yang profesional	12 Bulan	3-5 menit berdasarkan Data dan Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Perekaman KTP El Tahun 2024	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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 	Pimpinan: 🖱
4	Harmonis		
	<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 	Pimpinan: 🖱
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab 	Pimpinan: 🖱
6	Adaptif		
	<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 	Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja 	Pimpinan: 🖱

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD ALAUDDIN, S.Kom
198607152011011013

ELSYA, S.PT
197603312005022003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: LILI DARMAWATI, S.P
	NIP	: 198005072011012003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

LILI DARMAWATI, S.P
198005072011012003

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LILI DARMAWATI, S.P	1	NAMA	OKSEN BIJA, SH
2	NIP	198005072011012003	2	NIP	196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Kualitas perencanaan Organisasi Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan	Kuantitas	Dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Dokumen Perencanaan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase penyelesaian dokumen perencanaan	100%	100% berdasarkan Dokumen Perencanaan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen perencanaan.	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen Perencanaan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
2	Kualitas perencanaan Organisasi Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen RKA SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA SKPD yang disusun tepat waktu.	2 Dokumen	12 Bulan berdasarkan Dokumen RKA Pokok dan Perubahan Tahun 2024	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Persentase penyelesaian dokumen RKA SKPD yang disusun.	100%	100% berdasarkan Dokumen RKA Pokok dan Perubahan tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan RKA SKPD.	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen Pokok dan Perubahan tahun 2024	Pimpinan: 🖱
3	Kualitas perencanaan Organisasi Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen DPA SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen DPA SKPD yang disusun tepat waktu.	2 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan dokumen DPA Pokok dan Perubahan tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Persentase penyelesaian dokumen DPA SKPD yang disusun.	100%	100% berdasarkan Dokumen DPA Pokok dan Perubahan 2024	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan DPA SKPD.	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan DPA Pokok dan Perubahan Tahun 2024	Pimpinan: 🖱
4	Tertib administrasi keuangan	Tersedianya Dokumen Laporan Realisasi Kinerja	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan capaian dan ikhtisar realisasi kinerja yang disusun.	4 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan Dokumen Realisasi Kinerja Tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Persentase penyelesaian dokumen laporan realisasi kinerja yang disusun tepat waktu.	100%	100% berdasarkan Dokumen Realisasi Kinerja tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen laporan realisasi kinerja.	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Realisasi Kinerja tahun 2024	Pimpinan: 🖱
5	Tertib administrasi keuangan	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan	Kuantitas	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan	18 Orang	18 Orang berdasarkan SP2D Pembayaran Gaji dan Tunjangan tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Persentase penyelesaian laporan dengan bukti pembayaran gaji dan tunjangan ASN	100%	100% berdasarkan SP2D Pembayaran Gaji dan Tunjangan tahun 2024	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian pembayaran gaji dan tunjangan ASN	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SP2D Pembayaran Gaji dan Tunjangan tahun 2024	Pimpinan: 🖱

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	Kualitas Monitoring dan Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan / triwulan / semesteran SKPD yang disusun	10 Dokumen	10 Dokumen berdasarkan Laporan Realisasi Monitoring dan Evaluasi Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase penyelesaian laporan keuangan yang disusun	100%	100% berdasarkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen laporan keuangan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahun 2024	Pimpinan: 📌
7	Tertib administrasi keuangan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang disusun	18 Dokumen	18 Dokumen berdasarkan Dokumen Laporan Keuangan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase Kesesuaian dokumen laporan keuangan yang disusun tepat waktu.	100 %	100% berdasarkan Dokumen Laporan Keuangan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan yang efisien	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen Laporan Keuangan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
3	Kompeten	
	<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: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
4	Harmonis	
	<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: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p> <p>Pimpinan: 🖱</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

LILI DARMAWATI, S.P
198005072011012003

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MULYANI, S.IP
	NIP	: 197512092000032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

MULYANI, S.IP
197512092000032002

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MULYANI, S.IP	1	NAMA	OKSEN BIJA, SH
2	NIP	197512092000032002	2	NIP	196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Kualitas Pengelolaan Aset	Pengelolaan Aset	Kuantitas	Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD-PD	4 dokumen	4 Dokumen berdasarkan Dokumen Pelaporan ASET	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Mebel yang diadakan	21 Unit	21 Unit berdasarkan Dokumen Pengadaan Kursi Rapat, Kursi Es.III, Meja Kerja	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Peralatan /mesin lainnya kantor yang diadakan	20 Unit	20 Unit berdasarkan Dokumen Pengadaan Peralatan/Mesin	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Gedung kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	3 Unit	100% berdasarkan Dokumen Pengadaan Gedung Kantor	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang dipelihara	5 Unit	100% berdasarkan Dokumen Pemeliharaan Randis	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	83 Unit	100% berdasarkan Dokumen Pemeliharaan Mesin	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Gedung kantor dan Bangunan lainnya yang dipelihara	1 Unit	100% berdasarkan Dokumen Pemeliharaan	Pimpinan: 📌
2	Kualitas sumberdaya manusia organisasi perangkat daerah dengan rata rata kinerja	Kualitas Sumber Daya Manusia	Kuantitas	Jasa Tenaga pelayanan Umum kantor yang disediakan	5 Orang	100% berdasarkan Dokumen Pembayaran Gaji Jasa Tenaga Pelayanan Umum	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Pegawai yang mengikuti Bimtek Implementasikan peraturan perundang-undangan	6 Orang	100% berdasarkan Surat Tugas Bimtek	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Laporan Kepegawaian yang disusun	12 Dokumen	100% berdasarkan Absensi OPD	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya kualitas Pelayanan Organisasi perangkat daerah	Kualitas Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jjenis komponen Instalasi listrik/penerangan	6 Jenis	100% berdasarkan SPJ	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	4 Jenis	100% berdasarkan SPJ Pengadaan	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Bahan logistik kantor yang disediakan	14 Jenis	100% berdasarkan SPJ Pengadaan	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Barang cetakan dan penggandaan yang diadakan	2 Jenis	100% berdasarkan SPJ	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	84 Eksamplar	100% berdasarkan SPJ Pengadaan	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Tamu yang difasilitasi kunjungannya	150 Orang	100% berdasarkan SPJ	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	58 Kali	100% berdasarkan Surat Tugas, Dokumentasi dan Laporan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Surat Masuk dan Keluar yang diadministrasikan	600 Lembar	100% berdasarkan Aplikasi Srikandi, Buku Surat Menyurat	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Rekening internet, TV, listrik dan air yang terbayarkan	3 Jenis	100% berdasarkan SPJ Pembayaran	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Pelayanan penerbitan Administrasi Kependudukan	6 Kali	5 Kali berdasarkan Laporan dan dasar surat Pelaksanaan	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						Pimpinan: 📌
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						Pimpinan: 📌
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						Pimpinan: 📌
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan				Pimpinan: 📌
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal	Pimpinan: 🖱
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	Pimpinan: 🖱
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Pimpinan: 🖱
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dengan keahliannya pada proyek unit kerja
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

MULYANI, S.IP
197512092000032002

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUSANTO, S.Sos
	NIP	: 198509092010011015
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: BENDAHARA
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: LILI DARMAWATI, S.P
	NIP	: 198005072011012003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

SUSANTO, S.Sos
198509092010011015

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

LILI DARMAWATI, S.P
198005072011012003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUSANTO, S.Sos	1	NAMA	LILI DARMAWATI, S.P
2	NIP	198509092010011015	2	NIP	198005072011012003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen SPP UP	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP UP	1 Dokumen	100% berdasarkan Dokumen SPP UP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan dengan kondisi rill	100 %	100% berdasarkan Dokumen SPP UP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata - rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan /membuat laporan yang profesional	1 Bulan	1 Bulan berdasarkan Dokumen SPP UP	Pimpinan: 📌
2	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan	Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan lain	Kuantitas	Jumlah dokumen SPP LS gaji dan tunjangan lain	13 Dokumen	100% berdasarkan Dokumen SPP LS gaji dan tunjangan lain	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan dengan kondisi rill	100 %	100% berdasarkan Dokumen SPP LS gaji dan tunjangan lain	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan /membuat laporan yang profesional	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen SPP LS gaji dan tunjangan lain	Pimpinan: 📌
3	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen SPP LS Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah dokumen SPP LS Barang dan Jasa	10 Dokumen	100% berdasarkan Dokumen SPP LS Barang dan Jasa	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan dengan kondisi rill	100 %	100% berdasarkan Dokumen SPP LS Barang dan Jasa	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan /membuat laporan yang profesional	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen SPP LS Barang dan Jasa	Pimpinan: 📌
4	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan	Laporan Penutupan Kas bendahara pengeluaran	Kuantitas	Jumlah Laporan Penutupan Kas bendahara pengeluaran	1 Laporan	100% berdasarkan Laporan Penutupan Kas bendahara pengeluaran	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan dengan kondisi rill	100 %	100% berdasarkan Laporan Penutupan Kas bendahara pengeluaran	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan /membuat laporan yang profesional	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Penutupan Kas bendahara pengeluaran	Pimpinan: 📌
5	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan SPJ Fungsional	Kuantitas	Jumlah Laporan SPJ Fungsional	12 Laporan	100% berdasarkan Laporan SPJ Fungsional	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan dengan kondisi rill	100 %	100% berdasarkan Laporan SPJ Fungsional	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan /membuat laporan yang profesional	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan SPJ Fungsional	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan Realisasi Anggaran	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran	12 Laporan	100% berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan dengan kondisi rill	100 %	100% berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan /membuat laporan yang profesional	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran	Pimpinan: 📌
7	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen SPP GU	Kuantitas	Jumlah Dokumen SPP GU	50 Dokumen	100% berdasarkan Dokumen SPP GU	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian data laporan dengan kondisi rill	100 %	100% berdasarkan Dokumen SPP GU	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata – rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan /membuat laporan yang profesional	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen SPP GU	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
3	Kompeten	
	<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: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
4	Harmonis	
	<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: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p> <p>Pimpinan: 📌</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p> <p>Pimpinan: 📌</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUSANTO, S.Sos
198509092010011015

LILI DARMAWATI, S.P
198005072011012003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YANTRI YAKUB, SE
	NIP	: 198209042014101002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGELOLA GAJI
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: LILI DARMAWATI, S.P
	NIP	: 198005072011012003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

YANTRI YAKUB, SE
198209042014101002

LILI DARMAWATI, S.P
198005072011012003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YANTRI YAKUB, SE	1	NAMA	LILI DARMAWATI, S.P
2	NIP	198209042014101002	2	NIP	198005072011012003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA GAJI	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	-	Tersusunnya Dokumen Keuangan	Kuantitas	Laporan Semesteran	2 Laporan	100% berdasarkan Laporan Semester 1 dan 2	Pimpinan: ➡
			Kuantitas	Laporan Bulanan	12 Laporan	100% berdasarkan 12 Laporan Bulanan	Pimpinan: ➡
			Kuantitas	Laporan Triwulanan	4 Laporan	100% berdasarkan Laporan Triwulan 1,2,3, dan 4	Pimpinan: ➡
			Kuantitas	Dokumen Keuangan	1 Dokumen	100% berdasarkan Dokumen Keuangan	Pimpinan: ➡
			Kuantitas	Dokumen SPM LS Barang dan Jasa	10 Dokumen	100% berdasarkan Dokumen SPM LS Barang dan Jasa	Pimpinan: ➡
			Kuantitas	Dokumen SPM GU	50 Dokumen	100% berdasarkan Dokumen SPM GU	Pimpinan: ➡

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya Pimpinan: 📌
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan Pimpinan: 📌
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan Pimpinan: 📌
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu Pimpinan: 📌
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab Pimpinan: 📌
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja Pimpinan: 📌
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 🖱
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

YANTRI YAKUB, SE
198209042014101002

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

LILI DARMAWATI, S.P
198005072011012003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MARIANA ALLORERUNG, SH
	NIP	: 197301092014102001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MULYANI, S.IP
	NIP	: 197512092000032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARIANA ALLORERUNG, SH
197301092014102001

MULYANI, S.IP
197512092000032002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MARIANA ALLORERUNG, SH		1	NAMA	MULYANI, S.IP	
2	NIP	197301092014102001		2	NIP	197512092000032002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
ISTIMEWA							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Pengelolaan Aset	Pengelolaan Aset Perangkat Daerah/Organisasi	Kuantitas	Laporan barang persediaan	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Laporan Persediaan Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Laporan penerimaan dan pengeluaran barang	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Laporan Penerimaan dan pengeluaran barang	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Dokumen perencanaan BMDPD	2 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan Laporan RKBMD Perubahan 2024 dan Laporan RKBMD Pokok 2025	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
		Pimpinan: 🖱
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
		Pimpinan: 🖱
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
		Pimpinan: 🖱
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
		Pimpinan: 🖱
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab
		Pimpinan: 🖱
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
		Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 📌
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

MARIANA ALLORERUNG, SH
197301092014102001

MULYANI, S.IP
197512092000032002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: CHIKO ASTIKA, A.Md.Kom
	NIP	: 199508052020122001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / II/c
	JABATAN	: PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUKMAWATY SYAM, S.Kom
	NIP	: 198102162009022003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

CHIKO ASTIKA, A.Md.Kom
199508052020122001

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CHIKO ASTIKA, A.Md.Kom	1	NAMA	SUKMAWATY SYAM, S.Kom
2	NIP	199508052020122001	2	NIP	198102162009022003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam update data kependudukan	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam update data kependudukan	Kuantitas	Jumlah laporan Hasil Pelayanan	12 Laporan	100% berdasarkan LAPORAN PEMUKTAHIRAN DATA PENDUDUK 2024	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Kesesuaian laporan data kependudukan yang telah disusun	100 %	100% berdasarkan LAPORAN PEMUKTAHIRAN DATA PENDUDUK 2024	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan data kependudukan	12 Bulan	100% berdasarkan LAPORAN PEMUKTAHIRAN DATA PENDUDUK 2024	Pimpinan: 🖱

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Pemuktahiran data kependudukan per semester	Laporan pemuktahiran data kependudukan persemester	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pelayanan dokumen kependudukan	2 Laporan	100% berdasarkan LAPORAN REKAPAN LAYANAN HARIAN ADMINDUK 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase kesesuaian laporan data kependudukan yang telah disusun	100 %	100% berdasarkan LAPORAN REKAPAN LAYANAN HARIAN ADMINDUK 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan data kependudukan	12 Bulan	100% berdasarkan LAPORAN REKAPAN LAYANAN HARIAN ADMINDUK 2024	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan				Pimpinan: 📌
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	Loyal	Pimpinan: 🖱
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab
6	Adaptif	Pimpinan: 🖱
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Pimpinan: 🖱
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dengan keahliannya pada proyek unit kerja
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

CHIKO ASTIKA, A.Md.Kom
199508052020122001

SUKMAWATY SYAM, S.Kom
198102162009022003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUBHAN, S.Kom.
	NIP	: 198403032024211002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / IX
	JABATAN	: Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

SUBHAN, S.Kom.
198403032024211002

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUBHAN, S.Kom.	1	NAMA	OKSEN BIJA, SH
2	NIP	198403032024211002	2	NIP	196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	4	JABATAN	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya Updateting Data Kependudukan Secara Berkala	Kuantitas	Jumlah Laporan Rekap Pelayanan Harian	9 Laporan	100% berdasarkan Rekap Pelayanan Harian	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian data yang ada pada sistem dengan rekap laporan yang disusun	100%	100% berdasarkan Rekap Pelayanan Harian	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam penyusunan rekap laporan pelayanan harian	9 Bulan	9 Bulan berdasarkan Rekap Pelayanan Harian	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Tersedianya Laporan Partisipasi Masyarakat Dalam Update Data Kependudukan	Kuantitas	Jumlah Laporan Layanan Update Data Kependudukan	5 Laporan	100% berdasarkan Laporan Pelayanan Update Data Kependudukan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pelaksanaan pelayanan update data kependudukan dengan laporan yang disusun	100%	100% berdasarkan Laporan Pelayanan Update Data Kependudukan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata waktu yang digunakan dalam penyusunan laporan pelayanan update data kependudukan	9 Bulan	9 Bulan berdasarkan Laporan Pelayanan Update Data Kependudukan	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan				Pimpinan: 📌
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu</p>	Pimpinan: 🖱
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab</p>	Pimpinan: 🖱
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja</p>	Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 🖱
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai

SUBHAN, S.Kom.
198403032024211002

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: - RUSDIANTI, Amd.Kom
	NIP	: 199401162024212011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / VII
	JABATAN	: Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: OKSEN BIJA, SH
	NIP	: 196510251996101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H BUDIMAN, M.Pd.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Malili, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

Malili, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

- RUSDIANTI, Amd.Kom
199401162024212011

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: AKHIR

PEMERINTAH KAB. LUWU TIMUR

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA - RUSDIANTI, Amd.Kom	1	NAMA OKSEN BIJA, SH
2	NIP 199401162024212011	2	NIP 196510251996101001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pengatur / VII	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	4	JABATAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan Dokumen Kependudukan	Kuantitas	Persentase Penerbitan Kartu Keluarga dan SKPWNI	98,60%	100 % berdasarkan Laporan Rekap Pelayanan Dokumen Kartu Keluarga dan SKPWNI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga sesuai dengan Persentase Penerbitan Kartu Keluarga dan SKPWNI	95%	100 % berdasarkan Laporan Rekap Pelayanan Dokumen Kartu Keluarga dan SKPWNI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata Waktu yang digunakan dalam Penerbitan Kartu Keluarga dan SKPWNI yang Profesional	12 Bulan	100 % berdasarkan Laporan Rekap Pelayanan Dokumen Kartu Keluarga dan SKPWNI	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Indikator : Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Kuantitas	Persentase Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil	97,42 %	100 % berdasarkan Laporan Rekap Pelayanan Dokumen Akte Pencatatan Sipil	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Persentase Kepemilikan Dokumen Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan Persentase Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil	95 %	100 % berdasarkan Laporan Rekap Pelayanan Dokumen Akta Pencatatan Sipil	Pimpinan: 📌
			Waktu	Rata-rata Waktu yang digunakan dalam Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang Profesional	12 Bulan	100 % berdasarkan Laporan Rekap Pelayanan Dokumen Akta Pencatatan Sipil	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
		Pimpinan: 🖱
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
		Pimpinan: 🖱
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal; - Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
		Pimpinan: 🖱
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
		Pimpinan: 🖱
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau kelompok; - Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab
		Pimpinan: 🖱
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
		Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai dengan keahliannya pada proyek unit kerja</p>	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

- RUSDIANTI, Amd.Kom
199401162024212011

Malili, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

OKSEN BIJA, SH
196510251996101001