

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 9 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ARIF ROMADLON, S.H., M.M.		1	NAMA	HARNO		
2	NIP	197011041992031006		2	NIP	-		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG			
4	JABATAN	PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		4	JABATAN	BUPATI		
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Rembang		
<b>HASIL KERJA</b>								
NO		RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF	
(1)		(2)		(3)		(4)	(5)	
<b>UTAMA</b>								
1	Mewujudkan Kualitas Layanan Adminduk dan Capil yang dapat menjangkau seluruh penduduk (Penugasan dari Bupati Rembang)			Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Adminduk		87	Penerima Layanan	
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik (Penugasan dari Bupati Rembang)			Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan		93	Penerima Layanan	
3	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan (Penugasan dari Bupati Rembang)			Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk		90	Penerima Layanan	
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD (Penugasan dari Bupati)			Nilai SAKIP OPD		79,75	Penerima Layanan	
<b>TAMBAHAN</b>								
<b>PERILAKU KERJA</b>								
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>							
2	Akuntabel						Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>							

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



Pegawai yang Dinilai

ARIF ROMADION, S.H., M.M.

197011041992031006



Rembang, 9 Oktober 2025

Pejabat Penilai Kinerja

HARNO

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 9 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan pegawai yang menguasai pelayanan di Bidang Administrasi Kependudukan
2.	Dukungan sarana prasarana yang mendukung tercapainya kepuasan masyarakat terhadap layanan Adminduk
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres laporan kinerja melalui Aplikasi SIPOHLATA secara rutin setiap bulan sebanyak 2 kali (tanggal 15 dan akhir bulan)
KONSEKUENSI	
1.	Direkomendasikan sebagai role model capaian kinerja dengan indek kepuasan masyarakat di lingkungan unit kerja
2.	Direkomendasikan sebagai ASN inspiratif pada layanan Adminduk sesuai dengan kompetensi yang diselenggarakan KemenPANRB



Pegawai yang Dinilai

ARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006



Rembang, 9 Oktober 2025

Pejabat Penilai Kinerja

HARNO

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 9 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ARIF ROMADLON, S.H., M.M.	1	NAMA	HARNO	
2	NIP	197011041992031006	2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	BUPATI	
5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Rembang	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>						
BAIK						
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>						
<b>HASIL KERJA</b>						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>UTAMA</b>						
1	Mewujudkan Kualitas Layanan Adminduk dan Capil yang dapat menjangkau seluruh penduduk	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Adminduk	87	Penerima Layanan	87 berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	93	Penerima Layanan	93 berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan	Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk	90	Penerima Layanan	90 berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD	Nilai SAKIP OPD	79,75	Penerima Layanan	79,75 berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
<b>TAMBAHAN</b>						
<b>RATING HASIL KERJA</b>						
SESUAI EKSPEKTASI						

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

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK



Pegawai yang Dinilai

ARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006

Rembang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



HARNO



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

9 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HARNO
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Rembang
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai



ARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006

Rembang, 5 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HARNO



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
	NIP	: 197502012006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HARNO
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Rembang
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 5 Januari 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.  
197502012006042007

Rembang, 2 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja



ARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.		1	NAMA	ARIF ROMADLON, S.H., M.M.	
2	NIP	197502012006042007		2	NIP	197011041992031006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	SEKRETARIS		4	JABATAN	PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT		5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD Indikator : Nilai SAKIP OPD	meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Nilai SAKIP OPD	79,75	NA berdasarkan Data dari Inspektorat	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Berdasarkan data dari Dindukcapil	Pimpinan: 📌
2	Mewujudkan Kualitas Layanan Adminduk dan Capil yang dapat menjangkau seluruh penduduk Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Adminduk	Mewujudkan Kualitas Layanan Adminduk dan Capil Yang Dapat Menjangkau seluruh penduduk	Kuantitas	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) OPD	87	90,08 berdasarkan data dari Bagian Organisasi pada smester 1	Pimpinan: 📌
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Berdasarkan data dari Dindukcapil	Pimpinan: 📌

**TAMBAHAN**

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti Pimpinan: 🇮🇩
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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 Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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 Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pimpinan: 📌
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Pegawai yang Dinilai



AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.  
197502012006042007

Rembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SUPRIYO, S.E.	1	NAMA	ARIF ROMADLON, S.H., M.M.		
2	NIP	196805141990031011	2	NIP	197011041992031006		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Indikator : Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pencatatan Sipil Penerbitan Akta Kelahiran	Kuantitas	Persentase penerbitan akta kelahiran	100%	100% berdasarkan Persentase penerbitan akta kelahiran	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan Persentase penerbitan akta kelahiran	<b>Pimpinan:</b> 📌
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Indikator : Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pencatatan Sipil Penerbitan Akta Kematian	Kuantitas	Persentase penerbitan akta kematian	70%	70% berdasarkan Persentase penerbitan akta kematian	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan berdasarkan Persentase penerbitan akta kematian	<b>Pimpinan:</b> 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Indikator : Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Pencatatan Sipil Penerbitan Akta Kepemilikan Penetapan Status Keluarga	Kuantitas	Persentase kepemilikan status keluarga	98%	98% berdasarkan persentase kepemilikan status keluarga	Pimpinan: 📌
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan persentase kepemilikan status keluarga	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
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: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti			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: 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			Pimpinan: 📌	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Pimpinan: 📌	
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Pimpinan: 📌	
5	Loyal						

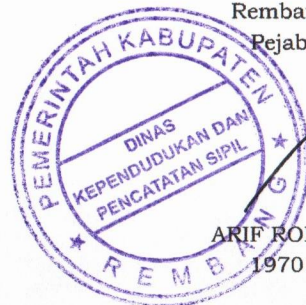
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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
6	Adaptif	Pimpinan: 🇮🇩
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif
7	Kolaboratif	Pimpinan: 🇮🇩
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>		
SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai

SUPRIYO, S.E.  
196805141990031011

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUPRIYO, S.E.
	NIP	: 196805141990031011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HARNO
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Rembang
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

SUPRIYO, S.E.  
196805141990031011



Rembang, 5 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

ARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si	1	NAMA	ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
2	NIP	198204092001122002	2	NIP	197011041992031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	4	JABATAN	PLT. 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
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan Indikator : Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Kuantitas	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	100%
			Waktu	Tersedianya profil perkembangan penduduk dan Data Kependudukan yang valid	12 bulan
2	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan Indikator : Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk	ketersediaan data kependudukan	Kuantitas	Database Kependudukan yang valid	100%
			Waktu	Database Kependudukan yang valid	12 bulan
3	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan Indikator : Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk	Capaian ketersediaan data kependudukan	Kuantitas	Kerjasama Pemanfaatan Data	100%
			Waktu	Kerjasama Pemanfaatan Data	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Mewujudkan Kualitas Layanan Admindak dan Capil yang dapat menjangkau seluruh penduduk Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Admindak	Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Tersedianya Inovasi Pelayanan dan Penyelesaian Aduan Masyarakat	100%
			Waktu	Tersedianya Inovasi Pelayanan dan Penyelesaian Aduan Masyarakat	12 bulan
TAMBAHAN					
5	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD Indikator : Nilai SAKIP OPD	Penilaian eksternal organisasi	Kuantitas	Penilaian eksternal organisasi	100%
			Waktu	Penilaian eksternal organisasi	12 bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti			
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: Dapat melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi, menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif			
5	Loyal				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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 serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p>
6 Adaptif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif</p>
7 Kolaboratif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>

Pegawai yang Dinilai



DYAH AYU KARTIKASARI , SSTP., M.Si  
198204092001122002

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ARIF ROMADLON , S.H., M.M.  
197011041992031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
	NIP	: 198204092001122002
	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	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HARNO
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Rembang
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002

Rembang, 5 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja



ARIE ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si	1	NAMA	ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
2	NIP	198204092001122002	2	NIP	197011041992031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	4	JABATAN	PLT. 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**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan Indikator : Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Kuantitas	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	100%	100% berdasarkan Buku Profil Perkembangan Penduduk Kabupaten Rembang Tahun 2024	Pimpinan: 
			Waktu	Tersedianya profil perkembangan penduduk dan Data Kependudukan yang valid	12 bulan	12 bulan berdasarkan Buku Profil Perkembangan Penduduk Kabupaten Rembang Tahun 2024	Pimpinan: 
2	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan Indikator : Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk	ketersediaan data kependudukan	Kuantitas	Database Kependudukan yang valid	100%	100% berdasarkan Data layanan SIPENDUKONLINE Januari s/d Desember 2025	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Database Kependudukan yang valid	12 bulan	12 bulan berdasarkan Data layanan SIPENDUKONLINE Januari s/d Desember 2025	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya Tertib Administrasi Layanan Kependudukan Indikator : Prosentase Efektifitas Penyelesaian Pelayanan Adminduk	Capaian ketersediaan data kependudukan	Kuantitas	Kerjasama Pemanfaatan Data	100%	100% berdasarkan Dokumen Perpanjangan Pemanfaatan Data Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Kerjasama Pemanfaatan Data	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Perpanjangan Pemanfaatan Data Tahun 2025	Pimpinan: 📌
4	Mewujudkan Kualitas Layanan Adminduk dan Capil yang dapat menjangkau seluruh penduduk Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Adminduk	Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Tersedianya Inovasi Pelayanan dan Penyelesaian Aduan Masyarakat	100%	100% berdasarkan Data Penyelesaian Pengaduan Masyarakat, konten medoso dan monitoring inovasi Dukcapil Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Tersedianya Inovasi Pelayanan dan Penyelesaian Aduan Masyarakat	12 bulan	12 bulan berdasarkan Data Penyelesaian Pengaduan Masyarakat, konten medoso dan monitoring inovasi Dukcapil Tahun 2025	Pimpinan: 📌
<b>TAMBAHAN</b>							
5	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD Indikator : Nilai SAKIP OPD	Penilaian eksternal organisasi	Kuantitas	Penilaian eksternal organisasi	100%	100% berdasarkan Dokumen Penilaian SKM Semester I dan II Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Penilaian eksternal organisasi	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Penilaian SKM Semester I dan II Tahun 2025	Pimpinan: 📌
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti Pimpinan: 🇮🇩
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi, menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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 serta menjaga rahasia jabatan dan negara Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>	Pimpinan: ➡
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Pegawai yang Dinilai



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002

Rembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ARIF ROMADLON, S.H., M.M.  
197011041992031006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MOCHAMAD SETIARTA, M.M., STP	1	NAMA	AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
2	NIP	198105252010011029	2	NIP	197502012006042007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**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 akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Kuantitas	Persentase dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	93%	93 % berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	2 bulan	2 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🍌🍌
2	meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Kuantitas	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi umum	85%	85 % berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	2 bulan	2 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🍌🍌
3	meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Terpenuhinya pelayanan perkantoran	Kuantitas	Persentase pemenuhan pelayanan perkantoran	100%	100 % berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	2 bulan	2 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🍌🍌

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)
4	meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah (BMD) dengan baik	Kuantitas	Persentase Barang Milik Daerah (BMD) dengan kondisi baik	85%	85 % berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan:</b> Baik 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	2 bulan	2 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan:</b> Baik 🍌🍌
5	meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Kuantitas	Persentase layanan pengelola kepegawaian yang dilaksanakan tepat waktu	100%	100 % berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan:</b> Baik 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	2 bulan	2 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan:</b> Baik 🍌🍌
6	meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penataan Organisasi	Kuantitas	Persentase penataan organisasi	100%	100 % berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan:</b> Baik 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	2 bulan	2 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan:</b> Baik 🍌🍌
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
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: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti				Pimpinan: Baik 🍌🍌	
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: 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				Pimpinan: Baik 🍌🍌	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Pimpinan: Baik 👍👍</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Pimpinan: Baik 👍👍</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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> <p>Pimpinan: Baik 👍👍</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif</p> <p>Pimpinan: Baik 👍👍</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Pimpinan: Baik 👍👍</p>


<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK

Pegawai yang Dinilai

MOCHAMAD SETIARTA, M.M., STP  
198105252010011029



Rembang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AGUNG RATHI KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.  
197502012006042007

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUDARSONO, S.E, M.M		1	NAMA	SRI NURJANTI, SE, MM	
2	NIP	197410051994031006		2	NIP	197202051998032007	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Mewujudkan Kualitas Layanan Adminduk dan Capil Yang Dapat Menjangkau seluruh penduduk	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	100%		
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan		
2	meningkatkan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan	Kuantitas	Persentase dokumen pelaporan keuangan	100%		
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan				
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
<b>3 Kompeten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
<b>4 Harmonis</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya serta membangun lingkungan kerja yang kondusif
<b>5 Loyal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara
<b>6 Adaptif</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bertindak proaktif
<b>7 Kolaboratif</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Pegawai yang Dinilai



SUDARSONO , S.E, M.M  
197410051994031006

Rembang, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



SRI NURJANTI , SE, MM  
197202051998032007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Tersedianya jumlah SDM yang memahami sistem perencanaan dan keuangan
2.	Tersedianya sistem pelatihan perencanaan dan keuangan yang berkualitas baik
3.	Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung peningkatan perencanaan dan keuangan
4.	Tercukupinya jumlah anggaran yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan SAKIP
2.	Laporan Keuangan
KONSEKUENSI	
1.	Terhambatnya penyelesaian kinerja Dindukcapil Kabupaten Rembang

Pegawai yang Dinilai



SUDARSONO , S.E, M.M  
197410051994031006

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SRI NURJANTI , SE, MM  
197202051998032007

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUDARSONO, S.E, M.M		1	NAMA	AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.	
2	NIP	197410051994031006		2	NIP	197502012006042007	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Mewujudkan Kualitas Layanan Adminduk dan Capil Yang Dapat Menjangkau seluruh penduduk	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	100%	100% berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🌟🌟
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🌟🌟
2	meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan	Kuantitas	Persentase dokumen pelaporan keuangan	100%	100% berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🌟🌟
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: Baik</b> 🌟🌟
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Pimpinan: Baik 🍊🍊</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>Pimpinan: Baik 🍊🍊</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Pimpinan: Baik 🍊🍊</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya serta membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Pimpinan: Baik 🍊🍊</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Pimpinan: Baik 🍊🍊</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreatifitas serta bertindak proaktif</p> <p>Pimpinan: Baik 🍊🍊</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Pimpinan: Baik 🍊🍊</p>

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

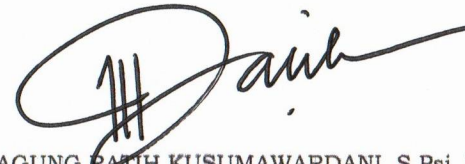
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



SUDARSONO, S.E, M.M  
197410051994031006

Rembang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



AGUNG RATHI KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.  
197502012006042007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: SUDARSONO, S.E, M.M
	NIP	: 197410051994031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
	NIP	: 197502012006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Rembang, 2 Januari 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

SUDARSONO, S.E, M.M  
197410051994031006

Rembang, 5 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.  
197502012006042007

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PI ENDARDI, SE	1	NAMA	SUPRIYO, S.E.
2	NIP	196901121998032002	2	NIP	196805141990031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Indikator : Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Meningkatnya capaian jumlah cetak Akta Kelahiran dan Cetak Akta Kematian	Kuantitas	Jumlah cetak Akte Kelahiran	15.000 lembar
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Indikator : Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Meningkatnya capaian jumlah cetak Akte Kelahiran dan cetak Akta Kematian	Kuantitas	Jumlah cetak Akte Kematian	7.000 lembar
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti			
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs dapat melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi, menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs mampu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs. dapat memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>

Pegawai yang Dinilai



PI ENDARDI , SE  
196901121998032002

Rembang, 1 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYO , S.E.  
196805141990031011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

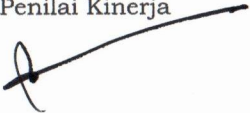
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	laptop, printer, ATK
2.	SDM yang mengetahui tugas dan fungsinya
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan tiap 1 bulan sekali
KONSEKUENSI	
1.	Telah memenuhi ekspektasi pimpinan

Pegawai yang Dinilai

PI ENDARDI , SE  
196901121998032002

Rembang, 1 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUPRIYO , S.E.  
196805141990031011

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	PI ENDARDI, SE	1	NAMA	SUPRIYO, S.E.		
2	NIP	196901121998032002	2	NIP	196805141990031011		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Indikator : Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Meningkatnya capaian jumlah cetak Akta Kelahiran dan Cetak Akta Kematian	Kuantitas	Jumlah cetak Akte Kelahiran	15.000 lembar	Jumlah cetak akta Kelahiran berdasarkan SIPENDUK ONLINE DAN SIAK	Pimpinan: ➡
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	Jumlah cetak akta Kelahiran berdasarkan SIPENDUK ONLINE DAN SIAK	Pimpinan: ➡
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Indikator : Prosentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Meningkatnya capaian jumlah cetak Akte Kelahiran dan cetak Akta Kematian	Kuantitas	Jumlah cetak Akte Kematian	7.000 lembar	Jumlah cetak akta Kematian berdasarkan SIPENDUK ONLINE DAN SIAK	Pimpinan: ➡
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	Jumlah cetak akta Kematian berdasarkan SIPENDUK ONLINE DAN SIAK	Pimpinan: ➡

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti				Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs dapat melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi, menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Pimpinan: 📌
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs mampu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif				Pimpinan: 📌
5	Loyal						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif				Pimpinan: 📌
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai ybs. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif
7	Kolaboratif	Pimpinan: 👍
	- 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: Pegawai ybs. dapat memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
Pimpinan: 👍		
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Pegawai yang Dinilai



PI ENDARDI, SE  
196901121998032002

Rembang, 31 Desember 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYO, S.E.  
196805141990031011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: PI ENDARDI, SE
	NIP	: 196901121998032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Analis Kebijakan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUPRIYO, S.E.
	NIP	: 196805141990031011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 31 Desember 2025

7. Pegawai yang Dinilai

PI ENDARDI, SE  
196901121998032002

Rembang, 31 Desember 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

SUPRIYO, S.E.  
196805141990031011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DANANG ANGGORO, SE	1	NAMA	KHOTIB, S.IP
2	NIP	198209212010011017	2	NIP	198710162007011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Analisis Kebijakan 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**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA

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

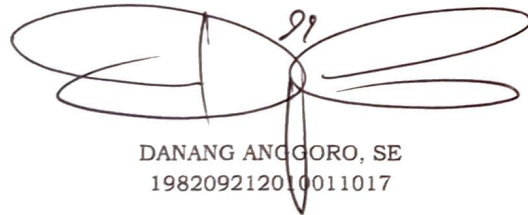
UTAMA

1	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	meningkatnya jumlah capaian cetak KTP el	Kuantitas	jumlah cetak KTP el	50000 keping	50000 berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
2	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	meningkatnya jumlah capaian cetak KK	Kuantitas	jumlah cetak KK	50000 lembar	5000 berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
3	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	meningkatnya jumlah capaian cetak KIA	Kuantitas	jumlah cetak KIA	25000 keping	500 berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
4	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	meningkatnya jumlah cetak SKTT WNA	Kuantitas	jumlah cetak SKTT WNA	120 dokumen	100 berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
5	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	meningkatnya jumlah perekaman KTP el pemula	Kuantitas	jumlah perekaman KTP el	1000 orang	1000 berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🇮🇩
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pimpinan: 🇮🇩	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Pimpinan: 🇮🇩	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Pimpinan: 🇮🇩	
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Pimpinan: 🇮🇩	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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: Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pimpinan: 📌
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Pimpinan: 📌
7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pimpinan: 📌
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Pegawai yang Dinilai



DANANG ANGGORO, SE  
198209212010011017

Rembang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

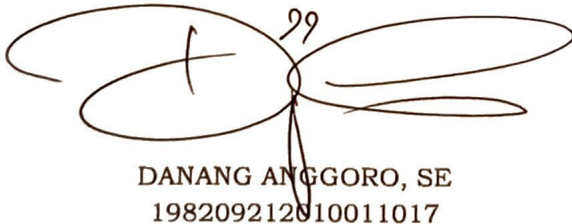
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DANANG ANGGORO, SE
	NIP	: 198209212010011017
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Analis Kebijakan Ahli Muda
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KHOTIB, S.IP
	NIP	: 198710162007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

  
DANANG ANGGORO, SE  
198209212010011017

, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja



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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YULI WIDYASTUTI, SE		1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si	
2	NIP	197607122009012005		2	NIP	198204092001122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Kebijakan 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	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
<b>UTAMA</b>							
1	Capaian ketersediaan data kependudukan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kuantitas	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Perangkat Daerah		2 Dokumen	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan		12 Bulan	
2	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Terselesainya aduan masyarakat dan tersedianya inovasi serta informasi pelayanan		3 Dokumen	
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan		12 Bulan	
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel						

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

Pegawai yang Dinilai



YULI WIDYASTUTI, SE  
197607122009012005

Rembang, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	SDM yang mengetahui tugas sesuai dengan jabatannya dan peralatan yang digunakan ( Laptop, Printer, ATK dll )
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja dilaporkan setiap 1 bulan sekali dan SDM yang mengetahui tugas dan fungsinya
KONSEKUENSI	
1.	Telah memenuhi ekspektasi Pimpinan

Pegawai yang Dinilai



YULI WIDYASTUTI , SE  
197607122009012005

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI , SSTP., M.Si  
198204092001122002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025





NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YULI WIDYASTUTI, SE	1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
2	NIP	197607122009012005	2	NIP	198204092001122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Kebijakan 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**

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Capaian ketersediaan data kependudukan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kuantitas	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 
2	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Terselesainya aduan masyarakat dan tersedianya inovasi serta informasi pelayanan	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 
<b>TAMBAHAN</b>							

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

**RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK**

Pegawai yang Dinilai



YULI WIDYASTUTI, SE  
197607122009012005

Rembang, 6 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YULI WIDYASTUTI, SE
	NIP	: 197607122009012005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Analis Kebijakan Ahli Muda
UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
	NIP	: 198204092001122002
	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	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 6 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

YULI WIDYASTUTI, SE  
197607122009012005

Rembang, 6 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAHYUNI, S.E.	1	NAMA	KHOTIB, S.IP
2	NIP	198003072010012013	2	NIP	198710162007011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENYUSUN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Presentasi kepemilikan pindah penduduk dan pindah datang terfasilitasi	Kuantitas	Presentase Kepemilikan Pindah Penduduk dan Pindah Datang Terfasilitasi	1800 Dokumen	18000 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Kuantitas	Jumlah pelayanan pindah masuk penduduk sesuai ketentuan	18000 Dokumen	18000 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Kuantitas	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	18000 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Waktu	Jumlah penduduk yang melakukan pindah keluar dan pindah datang	18000 Dokumen	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	18000 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
2	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Meningkatkan pelayanan pindah penduduk dan pindah datang penduduk	Kuantitas	Jumlah pelayanan pindah penduduk yang terfasilitasi	18.000 dokumen	18000 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
			Kuantitas	Jumlah pelayanan pindah datang penduduk yang terfasilitasi	18.000 dokumen	18000 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>						
3	Kompeten						

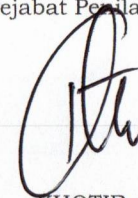
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus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

Pegawai yang Dinilai



WAHYUNI, S.E.  
198003072010012013

Rembang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



KHOTIB, S.IP  
198710162007011001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: WAHYUNI, S.E.
	NIP	: 198003072010012013
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENYUSUN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KHOTIB, S.IP
	NIP	: 198710162007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

WAHYUNI, S.E.  
198003072010012013

Rembang, 2 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

KHOTIB, S.IP  
198710162007011001

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
7	<b>Kolaboratif</b> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai

MUHLISIN, M.M.  
197708062009011005

REMBANG, 5 Maret 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Data dukung Data kependudukan yang valid	Pimpinan: ➤
			Waktu	Wkatu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Data dukung Laporan Kinerja Dukcapil	Pimpinan: ➤
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
5	Loyal						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
6	Adaptif						

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHLISIN, M.M.		1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si	
2	NIP	197708062009011005		2	NIP	198204092001122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI		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**

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	ketersediaan data kependudukan	Pelayanan Adminduk sampai ke Tingkat Desa/Kelurahan Info	Kuantitas	SIPENDUKONLINE	1 dokumen	1 Dokumen berdasarkan Data Dukung Sipendukonline	Pimpinan:
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Data dukung Sipendukonline	Pimpinan:
2	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Pengumpulan dan Pengolahan Data Kependudukan	Kuantitas	Data kependudukan yang valid	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Data dukung Data Kependudukan yang Valid	Pimpinan:
			Kuantitas	Laporan Kinerja Dukcapil	2 dokumen	2 Dokumen berdasarkan Data Dukung Laporan kinerja Dukcapil	Pimpinan:

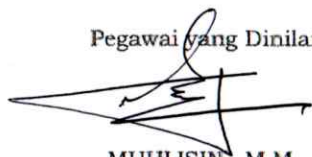
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber Daya Manusia personil pendukung ADB dan operator SIAK dan digitalisasi dokumen dan PC,laptop, printer serta anggaran yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara rutin tiap bulan , laporan kinerja dinas dilaporkan berkala setiap semester
KONSEKUENSI	
1.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi sasaran pimpinan maka akan dilakukan peninjauan ulang terhadap sasaran kinerja

Pegawai yang Dinilai



MUHLISIN, M.M.  
197708062009011005

REMBANG, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002

Pegawai yang Dinilai

MUHLISIN , M.M.  
197708062009011005

REMBANG, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

DYAH AYU KARTIKASARI , SSTP., M.Si  
198204092001122002

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

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHLISIN, M.M.	1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
2	NIP	197708062009011005	2	NIP	198204092001122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI	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
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	ketersediaan data kependudukan	Pelayanan Adminduk sampai ke Tingkat Desa/Kelurahan Info	Kuantitas	SIPENDUKONLINE	1 dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Pengumpulan dan Pengolahan Data Kependudukan	Kuantitas	Data kependudukan yang valid	2 dokumen
			Kuantitas	Laporan Kinerja Dukcapil	2 dokumen
			Waktu	waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan
			Waktu	Wkatu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHLISIN, M.M.
	NIP	: 197708062009011005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: ANALIS SISTEM INFORMASI
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
	NIP	: 198204092001122002
	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	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

REMBANG, 5 Maret 2026

7. Pegawai yang Dinilai

MUHLISIN, M.M.  
197708062009011005

, 5 Maret 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENNI MINARNI, S.E.	1	NAMA	SUDARSONO, S.E, M.M
2	NIP	197605042006042005	2	NIP	197410051994031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hail Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	4 dokumen
			Waktu	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	4 bulan
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	30 orang
			Waktu	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	12 bulan
3	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	12 dokumen
			Waktu	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan Laporan keuangan akhir tahun	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun	3 Laporan
			Waktu	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun	3 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi	
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara	

PERILAKU KERJA	
6	Adaptif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
7	Kolaboratif
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>
	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Pegawai yang Dinilai



ENNI MINARNI, S.E.  
197605042006042005

Rembang, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SUDARSONO, S.E, M.M  
197410051994031006

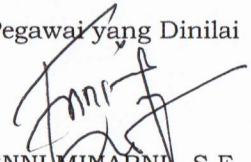
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025


DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber daya manusia
2.	Anggaran
3.	Peralatan kerja
4.	Pendampingan pimpinan dan/atau
5.	Sarana dan prasarana
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja pegawai memenuhi ekspektasi pimpinan
2.	Konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja pegawai tidak

Pegawai yang Dinilai

  
 ENNI MINARNI, S.E.  
 197605042006042005

Rembang, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

  
 SUDARSONO, S.E, M.M  
 197410051994031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENNI MINARNI, S.E.	1	NAMA	SUDARSONO, S.E, M.M
2	NIP	197605042006042005	2	NIP	197410051994031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hail Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	4 dokumen	4 dokumen berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan: 📌</b>
			Waktu	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	4 bulan	4 bulan berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan: 📌</b>
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	30 orang	25 orang berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan: 📌</b>
			Waktu	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan: 📌</b>

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	12 dokumen	12 dokumen berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan:</b> 🟢
			Waktu	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan:</b> Kinerja yang baik
4	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan Laporan keuangan akhir tahun	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun	3 Laporan	3 laporan berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan:</b> Penyusunan laporan yang baik
			Waktu	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun	3 bulan	3 bulan berdasarkan bukti dukung	<b>Pimpinan:</b> 🟢

TAMBAHAN

**RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI**

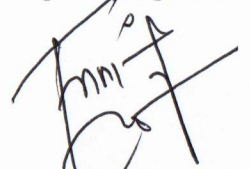
PERILAKU KERJA

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: Melakukan perbaikan tiada henti			<b>Pimpinan:</b> 🟢
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: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi			<b>Pimpinan:</b> 🟢
3	Kompeten						

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

Pegawai yang Dinilai



ENNI MINARNI, S.E.  
197605042006042005

Rembang, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUDARSONO, S.E, M.M  
197410051994031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ENNI MINARNI, S.E.
	NIP	: 197605042006042005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PENATA KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUDARSONO, S.E, M.M
	NIP	: 197410051994031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
	NIP	: 197502012006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 1 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

ENNI MINARNI, S.E.  
197605042006042005

Rembang, 1 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

SUDARSONO, S.E, M.M  
197410051994031006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG





PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EDY SANTOSO	1	NAMA	KHOTIB, S.IP
2	NIP	197307121996031004	2	NIP	198710162007011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Dokumen Salinan surat pindah dan datang	Kuantitas	Jumlah dokumen pembuatan surat pindah dan datang yang diterbitkan	4800 lembar	4800 lembar dokumen salinan surat pindah datang berdasarkan link terlampir	Pimpinan: 
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan dokumen salinan pindah datang berdasarkan link terlampir	Pimpinan: 
2	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Dokumentasi Kegiatan Pendataan penduduk	Kuantitas	Jumlah dokumentasi kegiatan pendataan penduduk	240 Dokumen	240 Dokumentasi Kegiatan Pendataan Kepndudukan berdasarkan link terlampir	Pimpinan: 
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bln dokumentasi kegiatan kependudukan berdasarkan link terlampir	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Dokumentasi data kependudukan sebelum diajukan permohonan kepada atasan	Kuantitas	Jumlah dokumentasi data kependudukan sebelum diajukan permohonan kepada pimpinan	120 Dokumen	120 Dokumentasi kependudukan sbelum di ajukan berdasarkan link terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan dokumen kependudukan berdasarkan link terlampir	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pimpinan: 📌	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi		Pimpinan: 📌	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Pimpinan: 📌	
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Pimpinan: 📌	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara	Pimpinan: 📌
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Pimpinan: 📌
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pimpinan: 📌
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Pegawai yang Dinilai



EDY SANTOSO  
197307121996031004

Rembang, 26 Mei 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



KHOTIB, S.IP  
198710162007011001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: EDY SANTOSO
	NIP	: 197307121996031004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: KHOTIB, S.IP
	NIP	: 198710162007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 26 Mei 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

EDY SANTOSO  
197307121996031004

, 26 Mei 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

KHOTIB, S.IP  
198710162007011001

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

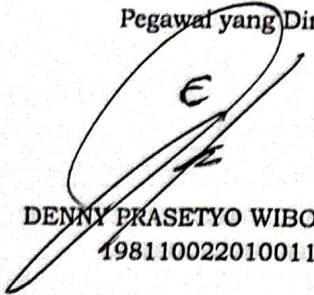
PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DENNY PRASETYO WIBOWO, A.Md	1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
2	NIP	198110022010011024	2	NIP	198204092001122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	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
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pelayanan Adminduk Sampai Tingkat Desa / Kelurahan	Kuantitas	SIPENDUK ONLINE	1 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan
2	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Pengumpulan dan Pengolahan Data Kependudukan	Kuantitas	Data Kependudukan yang Valid	2 Dokumen
			Kuantitas	Laporan Kinerja Dukcapil	2 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				

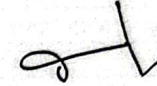
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan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

Pegawai yang Dinilai

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'E' with a horizontal line extending to the right and a vertical line extending downwards from the center of the 'E'.

DENNY PRASETYO WIBOWO , A.Md  
198110022010011024

REMBANG, 3 Maret 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'D' followed by a horizontal line and a vertical line extending downwards.

DYAH AYU KARTIKASARI , SSTP., M.Si  
198204092001122002

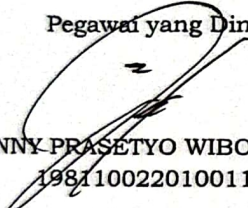
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

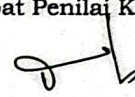
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber Daya Manusia personil pendukung ADB dan operator SIAK dan digitalisasi dokumen dan PC,laptop, printer serta anggaran yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara rutin tiap bulan , laporan kinerja dinas dilaporkan berkala setiap semester
KONSEKUENSI	
1.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi sasaran pimpinan maka akan dilakukan peninjauan ulang terhadap sasaran kinerja

Pegawai yang Dinilai

  
DENNY PRASETYO WIBOWO , A.Md  
198110022010011024

REMBANG, 3 Maret 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

  
DYAH AYU KARTIKASARI , SSTP., M.Si  
198204092001122002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DENNY PRASETYO WIBOWO, A.Md	1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
2	NIP	198110022010011024	2	NIP	198204092001122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	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  
BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pelayanan Adminduk Sampai Tingkat Desa / Kelurahan	Kuantitas	SIPENDUK ONLINE	1 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung yang terlampir	Pimpinan:
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung yang terlampir	Pimpinan:
2	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Pengumpulan dan Pengolahan Data Kependudukan	Kuantitas	Data Kependudukan yang Valid	2 Dokumen	4 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung yang terlampir	Pimpinan:
			Kuantitas	Laporan Kinerja Dukcapil	2 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung yang terlampir	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung yang terlampir	Pimpinan: ➡
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>						
6	Adaptif						

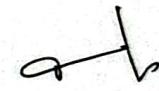
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 4
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 4
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



DENNY PRASETYO WIBOWO, A.Md  
198110022010011024

REMBANG, 5 Maret 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

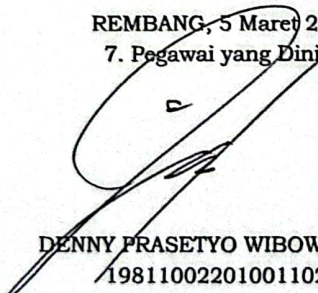
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DENNY PRASETYO WIBOWO, A.Md
	NIP	: 198110022010011024
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
	NIP	: 198204092001122002
	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	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

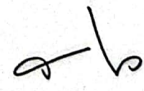
REMBANG, 5 Maret 2026

7. Pegawai yang Dinilai

  
DENNY PRASETYO WIBOWO, A.Md  
198110022010011024

, 5 Maret 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: SITI JAMILATUS SA'DIYAH, S. IP
	NIP	: 199304062022032008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: KHOTIB, S.IP
	NIP	: 198710162007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Rembang, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

SITI JAMILATUS SA'DIYAH, S. IP

199304062022032008

Rembang, 5 Januari 2026

6. Pejabat/ Penilai Kinerja



KHOTIB, S.IP

198710162007011001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SITI JAMILATUS SA'DIYAH, S. IP	1	NAMA	KHOTIB, S.IP		
2	NIP	199304062022032008	2	NIP	198710162007011001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
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)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Terlaksanakannya Pengelolaan Pindah Datang Penduduk	2.400 Data	2.664 Data berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Terselesainya Analisis Perubahan Data Penduduk	2.400 Data	2.696 Data berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌 Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Terlaksanakannya Pengelolaan Pencetakan KTP Elektronik	8.000 Dokumen	8.144 Dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	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)
4	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Terlaksanakannya Pengelolaan Data Kartu Keluarga	2.400 Dokumen	2.627 Dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌 Pimpinan: 📌
5	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Terlaksanakannya Pengelolaan Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)	5.000 Dokumen	5.080 Dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
<b>TAMBAHAN</b>							
6	Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kuantitas	Jumlah data surat keluar, surat masuk dan arsip vital bidang pendaftaran penduduk yang diarsipkan	60 Dokumen	72 Dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 📌
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>						<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>	
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b>						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pimpinan: 📌	
2	<b>Akuntabel</b>						
	- 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: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Pimpinan: 📌	
3	<b>Kompeten</b>						

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

Pegawai yang Dinilai



SITI JAMILATUS SA'DIYAH, S. IP  
199304062022032008

Rembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



KHOTIB, S.IP

198710162007011001

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

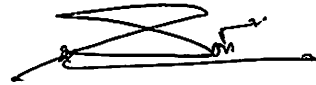
PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LOVY IKHWAL ZETRIYA, S.Psi	1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
2	NIP	199103092022031003	2	NIP	198204092001122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT	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
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Capaian ketersediaan data kependudukan	Penyelesaian aduan masyarakat dan tersedianya inovasi dan informasi pelayanan	Kuantitas	Jumlah aduan masuk yang terselesaikan, informasi pelayanan yang tersedia dan inovasi pelayanan yang baru	3 Dokumen
			Waktu	Waktu untuk penyelesaian	12 bulan
2	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pemenuhan dokumen penilaian eksternal organisasi dan Survey Kepuasan Masyarakat	Kuantitas	Pemenuhan dokumen-dokumen penilaian pelayanan dan penilaian lainnya	5 dokumen
			Waktu	Waktu untuk penyelesaian	12 bulan
3	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pemenuhan Permintaan Data dan Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data bagi Organisasi Perangkat Daerah dan Organisasi eksternal lain di Kabupaten Rembang	Kuantitas	Jumlah pemenuhan permintaan data dan pemenuhan dokumen-dokumen di dalam kerjasama pemanfaatan data	3 Dokumen
			Waktu	Waktu untuk penyelesaian	12 bulan
<b>TAMBAHAN</b>					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat diandalkan dalam memberikan pelayanan Adminduk, dalam menghadapi masalah selalu siap dan sigap dalam berkonsultasi dan berkoordinasi untuk mencapai solusi bersama.</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Rajin mengupgride kompetensi diri guna mengatasi permasalahan tugas sehari-hari dan bersedia transfer ilmu kepada rekan-rekan lainnya.</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menciptakan hubungan harmonis dengan rekan kerja maupun masyarakat dalam melakukan pelayanan.</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Setia kepada Negara dan daerah pada khususnya, termasuk menjaga rahasia negara dan nama baik ASN dalam kehidupan sehari-hari.</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Inovatif, kreatif, terbuka pada perkembangan teknologi dan sosial yang ada.</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam menerima masukan dan kritik dari berbagai pihak dan mengedepankan kerjasama guna mencapai tujuan bersama.</p>

Pegawai yang Dinilai



LOVY IKHWAL ZETRIYA , S.Psi  
199103092022031003

Rembang, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI , SSTP., M.Si  
198204092001122002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1.	Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengetahui tugas sesuai dengan jabatannya dan sumber daya peralatan yang digunakan (komputer, laptop, printer, scanner, dll)
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1.	Hasil kinerja dilaporkan setiap 1 bulan sekali dan SDM harus mengetahui tugas dan fungsinya
<b>KONSEKUENSI</b>	
1.	Telah memenuhi ekspektasi pimpinan

Pegawai yang Dinilai



LOVY IKHWAL ZETRIYA , S.Psi  
199103092022031003

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI , SSTP., M.Si  
198204092001122002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL




PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LOVY IKHWAL ZETRIYA, S.Psi	1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
2	NIP	199103092022031003	2	NIP	198204092001122002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT	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

<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</b>
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>


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	Capaian ketersediaan data kependudukan	Penyelesaian aduan masyarakat dan tersedianya inovasi dan informasi pelayanan	Kuantitas	Jumlah aduan masuk yang terselesaikan, informasi pelayanan yang tersedia dan inovasi pelayanan yang baru	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: 
			Waktu	Waktu untuk penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: 
2	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pemenuhan dokumen penilaian eksternal organisasi dan Survey Kepuasan Masyarakat	Kuantitas	Pemenuhan dokumen-dokumen penilaian pelayanan dan penilaian lainnya	5 dokumen	5 Dokumen berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	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	Waktu untuk penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: ☺
3	Capaian ketersediaan data kependudukan	Pemenuhan Permintaan Data dan Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data bagi Organisasi Perangkat Daerah dan Organisasi eksternal lain di Kabupaten Rembang	Kuantitas	Jumlah pemenuhan permintaan data dan pemenuhan dokumen-dokumen di dalam kerjasama pemanfaatan data	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: ☺
			Waktu	Waktu untuk penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: ☺
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat diandalkan dalam memberikan pelayanan Adminduk, dalam menghadapi masalah selalu siap dan sigap dalam berkonsultasi dan berkoordinasi untuk mencapai solusi bersama.				Pimpinan: ☺
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.				Pimpinan: ☺
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Rajin mengupgride kompetensi diri guna mengatasi permasalahan tugas sehari-hari dan bersedia transfer ilmu kepada rekan-rekan lainnya.				Pimpinan: ☺

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menciptakan hubungan harmonis dengan rekan kerja maupun masyarakat dalam melakukan pelayanan.
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Setia kepada Negara dan daerah pada khususnya, termasuk menjaga rahasia negara dan nama baik ASN dalam kehidupan sehari-hari.
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Inovatif, kreatif, terbuka pada perkembangan teknologi dan sosial yang ada.
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam menerima masukan dan kritik dari berbagai pihak dan mengedepankan kerjasama guna mencapai tujuan bersama.
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> <b>SESUAI EKSPEKTASI</b>		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> <b>BAIK</b>		

Pegawai yang Dinilai



LOVY IKHWAL ZETRIYA, S.Psi  
199103092022031003

Rembang, 2 Januari 2026

Pegawai Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SStP., M.Si  
198204092001122002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: LOVY IKHWAL ZETRIYA, S.Psi
	NIP	: 199103092022031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
	NIP	: 198204092001122002
	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	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

LOVY IKHWAL ZETRIYA, S.Psi  
199103092022031003

Rembang, 5 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si  
198204092001122002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ARIPAN
	NIP	: 197506232007011012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si
	NIP	: 198204092001122002
	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	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

ARIPAN

197506232007011012

Rembang, 5 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si

198204092001122002

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ARIPAN		1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si		
2	NIP	197506232007011012		2	NIP	198204092001122002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA		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		
<b>HASIL KERJA</b>								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		
<b>UTAMA</b>								
1	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Pengarsipan Akta Kelahiran dan Kematian Dindukcapil Rembang	Kuantitas	Tersedianya data arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian		1 dokumen		
			Waktu	Tersedianya data arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian		12 bulan		
2	ketersediaan data kependudukan	Pencarian Register Akta Kelahiran dan Kematian Dindukcapil Rembang	Kuantitas	Tersedianya data register dan pencarian arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian		1 dokumen		
			Waktu	Tersedianya data register dan pencarian arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian		12 bulan		
<b>TAMBAHAN</b>								
<b>PERILAKU KERJA</b>								
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>							

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

Pegawai yang Dinilai

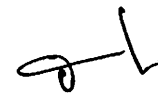


ARIBAN

197506232007011012

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si

198204092001122002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	SDM yang mengetahui tugas sesuai dengan jabatannya
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap satu bulan sekali
KONSEKUENSI	
1.	Telah memenuhi ekspektasi pimpinan

Pegawai yang Dinilai



ARIPAN

197506232007011012

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si

198204092001122002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG




PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIPAN		1	NAMA	DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si	
2	NIP	197506232007011012		2	NIP	198204092001122002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJASAMA		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  
BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Tersedianya profil perkembangan penduduk Kabupaten Rembang	Pengarsipan Akta Kelahiran dan Kematian Dindikcapil Rembang	Kuantitas	Tersedianya data arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian	1 dokumen	1 Dokumen berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: 
			Waktu	Tersedianya data arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: 
2	ketersediaan data kependudukan	Pencarian Register Akta Kelahiran dan Kematian Dindikcapil Rembang	Kuantitas	Tersedianya data register dan pencarian arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian	1 dokumen	1 Dokumen berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Tersedianya data register dan pencarian arsip Akta Kelahiran dan Akta Kematian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan BUKTI DUKUNG YANG TERLAMPIR	Pimpinan: ♣
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ♣	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ♣	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ♣	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ♣	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ♣	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>						
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



ARIPAN

197506232007011012

Rembang, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DYAH AYU KARTIKASARI, SSTP., M.Si

198204092001122002

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WISNU ARI WIBOWO	1	NAMA	YULI WIDYASTUTI, SE
2	NIP	198401132008011002	2	NIP	197607122009012005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGEMUDI	4	JABATAN	PLT. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Mengantar pejabat, pegawai dan tamu pemerintah daerah baik untuk perjalanan luar/dalam daerah	Kuantitas	Jumlah tugas luar atau dalam daerah	4 Dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
2	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Melaksanakan perawatan dan pemeriksaan kelayakan kendaraan kepala dinas dan kendaraan operasional	Kuantitas	Jumlah kendaraan yang mendapat perawatan	4 Dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
3	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Melaksanakan service berkala kendaraan kepala dinas dan kendaraan operasional	Kuantitas	Jumlah kendaraan yang telah diservice	2 Dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
4	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Melaksanakan tugas lain dari atasan	Kuantitas	Jumlah dokumen asmanan yang diambil dari kantor Bupati/Setda	1 dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
<b>TAMBAHAN</b>					

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

Pegawai yang Dinilai



WISNU ARI WIBOWO  
198401132008011002

Rembang, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



YULI WIDYASTUTI, SE  
197607122009012005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mobil Dinas, STNK, patuh dan hafal peraturan rambu-rambu lalu lintas
2.	Tenaga tambahan personil yang mampu membantu mengemudi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara rutin sesuai permintaan dinas
KONSEKUENSI	
1.	Telah memenuhi ekspektasi pimpinan

Pegawai yang Dinilai



WISNU ARI WIBOWO  
198401132008011002

Rembang, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



YULI WIDYASTUTI, SE  
197607122009012005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WISNU ARI WIBOWO	1	NAMA	MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
2	NIP	198401132008011002	2	NIP	198105252010011029
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGEMUDI	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**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Mengantar pejabat, pegawai dan tamu pemerintah daerah baik untuk perjalanan luar/dalam daerah	Kuantitas	Jumlah tugas luar atau dalam daerah	4 Dokumen	4 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩</b>
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩</b>
2	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Melaksanakan perawatan dan pemeriksaan kelayakan kendaraan kepala dinas dan kendaraan operasional	Kuantitas	Jumlah kendaraan yang mendapat perawatan	4 Dokumen	4 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩</b>
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩</b>

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Melaksanakan service berkala kendaraan kepala dinas dan kendaraan operasional	Kuantitas	Jumlah kendaraan yang telah diservice	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🍌🍌
4	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Melaksanakan tugas lain dari atasan	Kuantitas	Jumlah dokumen asmanan yang diambil dari kantor Bupati/Setda	1 dokumen	1 DOKUMEN berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung yang terlampir	<b>Pimpinan:</b> 🍌🍌
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan perbaikan tiada henti			Pimpinan: 🍌🍌	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien			Pimpinan: 🍌🍌	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar			Pimpinan: 🍌🍌	
4	Harmonis						

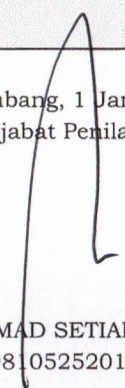
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap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

Pegawai yang Dinilai



WISNU ARI WIBOWO  
198401132008011002

Rembang, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: WISNU ARI WIBOWO
	NIP	: 198401132008011002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGEMUDI
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
	NIP	: 198105252010011029
	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	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
	NIP	: 197502012006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 1 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

WISNU ARI WIBOWO  
198401132008011002

Rembang, 1 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029

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

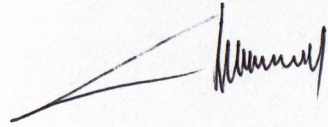
PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FARID LUARSO DJOKO ARI BOWO		1	NAMA	YULI WIDYASTUTI, SE	
2	NIP	197511022009011002		2	NIP	197607122009012005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PETUGAS KEAMANAN		4	JABATAN	PLT. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>UTAMA</b>							
1	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terwujudnya kebersihan ruang layanan tempat wudhu dan kamar mandi karyawan	Kuantitas	Tugas dilaksanakan dalam jumlah kegiatan harian dapat dilaksanakan	4 Kegiatan		
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan		
2	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terfasilitasnya administrasi legalisir dokumen kependudukan	Kuantitas	Laporan tugas yang diterima pada saat jam kerja	1 Laporan		
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan		
3	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terfasilitasnya keperluan pemohon untuk konsultasi	Kuantitas	Laporan konsultasi pemohon	1 Laporan		
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan		
4	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terwujudnya keamanan kantor pada jam kerja	Kuantitas	Keamanan kantor pada jam kerja	1 Laporan		
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan		
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						

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

Pegawai yang Dinilai



FARID LUARSO DJOKO ARI BOWO  
197511022009011002

Rembang, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



YULI WIDYASTUTI , SE  
197607122009012005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Peralatan keamanan, alat tulis dan perlengkapan kantor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap 1 bulan sekali
KONSEKUENSI	
1.	Telah memenuhi ekspektasi pimpinan

Pegawai yang Dinilai



FARID LUARSO DJOKO ARI BOWO  
197511022009011002

Rembang, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



YULI WIDYASTUTI, SE  
197607122009012005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FARID LUARSO DJOKO ARI BOWO		1	NAMA	MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.	
2	NIP	197511022009011002		2	NIP	198105252010011029	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PETUGAS KEAMANAN		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**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terwujudnya kebersihan ruang layanan tempat wudhu dan kamar mandi karyawan	Kuantitas	Tugas dilaksanakan dalam jumlah kegiatan harian dapat dilaksanakan	4 Kegiatan	4 kegiatan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	1 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
2	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terfasilitasinya administrasi legalisir dokumen kependudukan	Kuantitas	Laporan tugas yang diterima pada saat jam kerja	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
3	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terfasilitasinya keperluan pemohon untuk konsultasi	Kuantitas	Laporan konsultasi pemohon	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
4	Terpenuhinya pelayanan administrasi umum	Terwujudnya keamanan kantor pada jam kerja	Kuantitas	Keamanan kantor pada jam kerja	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan Bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Pimpinan: 🍌🍌
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien				Pimpinan: 🍌🍌
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Pimpinan: 🍌🍌
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Pimpinan: 🍌🍌
5	Loyal						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara				Pimpinan: 🍌🍌
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan  Pimpinan: 👍👍
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama  Pimpinan: 👍👍
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>		
SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



FARID LUARSO DJOKO ARI BOWO  
197511022009011002

Rembang, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FARID LUARSO DJOKO ARI BOWO
	NIP	: 197511022009011002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PETUGAS KEAMANAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
	NIP	: 198105252010011029
	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	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
	NIP	: 197502012006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 1 Januari 2026  
7. Pegawai yang Dinilai

FARID LUARSO DJOKO ARI BOWO  
197511022009011002

Rembang, 1 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

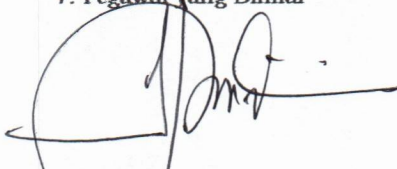
PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

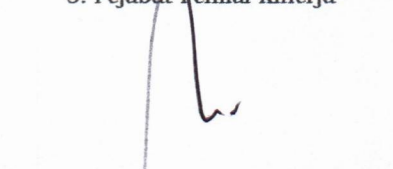
1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: SOLIHUN
NIP	: 198306232009011005
PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
JABATAN	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
NIP	: 198105252010011029
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
NIP	: 197502012006042007
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

REMBANG, 1 Januari 2026  
7. Pegawai yang Dinilai



SOLIHUN  
198306232009011005

REMBANG, 1 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SOLIHUN	1	NAMA	MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
2	NIP	198306232009011005	2	NIP	198105252010011029
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	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  
BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen data kepegawaian yang terkumpul	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: ●●
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: ●●
2	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Kuantitas	draft pengelolaan bahan kepegawaian usulan taspen, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: ●●
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: ●●
3	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Tersedianya usulan kenaikan pangkat	5 Dokumen	5 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: ●●
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: ●●

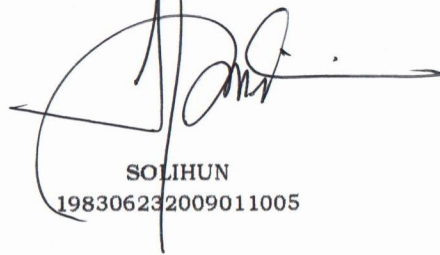
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Tersedianya usulan kenaikan gaji berkala	14 Dokumen	14 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
5	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Tersedianya usulan taspen	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
6	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Kuantitas	draft pengelolaan bahan kepegawaian usulan BUP	2 Dok	2 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
7	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Kuantitas	Tersedianya usulan BUP	2 Dok	2 Dokumen berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Bukti Dukung Terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						Pimpinan: 🌟🌟
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan perbaikan tiada henti				Pimpinan: 🌟🌟
2	Akuntabel						Pimpinan: 🌟🌟
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien				Pimpinan: 🌟🌟

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

**RATING PERILAKU KERJA**  
**SESUAI EKSPEKTASI**

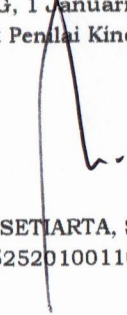
**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**  
**BAIK**

Pegawai yang Dinilai



SOLIHUN  
198306232009011005

REMBANG, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029

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

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KARMIJAN	1	NAMA	YULI WIDYASTUTI, SE
2	NIP	196806272009061002	2	NIP	197607122009012005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	4	JABATAN	PLT. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
<b>HASIL KERJA</b>					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Tersusunnya Draft Rekapitulasi Stock Opname Barang Persediaan	Kuantitas	Jumlah dokumen barang pakai habis	2 dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
2	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Tersusunnya bahan penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan BMD yang akan direkonsiliasi internal	Kuantitas	Jumlah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Internal Aset Tetap dan Belanja Modal	4 dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
3	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Tersusunnya Dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang tercatat dalam KIB	5 dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
4	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Mengupload Pemanfaatan BMD ke sistem Simda BMD	Kuantitas	Jumlah pemanfaatan BMD yang terupload	1 dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Terpeliharanya Barang Milik Daerah (BMD) dengan baik	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	17 unit

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti			
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti			
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif			
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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			
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:            Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas            Bertindak proaktif</p>
7 Kolaboratif	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:            Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>

Pegawai yang Dinilai



KARMIJAN  
 196806272009061002

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



YULI WIDYASTUTI, SE  
 197607122009012005

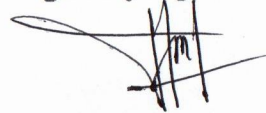
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana : Alat Tulis Kantor, Laptop, Printer
2.	Pendampingan Pimpinan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap 1 tahun
KONSEKUENSI	
1.	Telah memenuhi ekspektasi pimpinan

Pegawai yang Dinilai



KARMIJAN  
196806272009061002

Rembang, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



YULI WIDYASTUTI, SE  
197607122009012005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	KARMIJAN	1	NAMA	MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
2	NIP	196806272009061002	2	NIP	198105252010011029
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	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  
BAIK**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Tersusunnya Draft Rekapitulasi Stock Opname Barang Persediaan	Kuantitas	Jumlah dokumen barang pakai habis	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: 🌟🌟</b>
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: 🌟🌟</b>
2	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Tersusunnya bahan penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan Laporan BMD yang akan direkonsiliasi internal	Kuantitas	Jumlah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Internal Aset Tetap dan Belanja Modal	4 dokumen	4 dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: 🌟🌟</b>
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: 🌟🌟</b>
3	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Tersusunnya Dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang tercatat dalam KIB	5 dokumen	5 dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: 🌟🌟</b>
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	<b>Pimpinan: 🌟🌟</b>

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Tersusunnya dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan kualitas baik	Mengupload Pemanfaatan BMD ke sistem Simda BMD	Kuantitas	Jumlah pemanfaatan BMD yang terupload	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
5	Terpeliharanya Barang Milik Daerah (BMD) dengan baik	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	17 unit	17 unit berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🌟🌟
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan bukti dukung terlampir	Pimpinan: 🌟🌟

TAMBAHAN

**RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI**

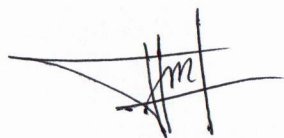
PERILAKU KERJA

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: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti					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: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti					Pimpinan: 🌟🌟
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					Pimpinan: 🌟🌟
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	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: 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	Pimpinan: 👍👍
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	Pimpinan: 👍👍
7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pimpinan: 👍👍
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Pegawai yang Dinilai



KARMIJAN  
196806272009061002

Rembang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: KARMIJAN
	NIP	: 196806272009061002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
	NIP	: 198105252010011029
	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	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
	NIP	: 197502012006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

KARMIJAN

196806272009061002

Rembang, 5 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.

198105252010011029

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WAHYUNI NUR INDAH SETIANI	1	NAMA	MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
2	NIP	199907182025052001	2	NIP	198105252010011029
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	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**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Terlaksananya Layanan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang tepat waktu	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	Kuantitas	jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	2 Dokumen	3 dokumen berdasarkan data dukung yang terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	8 Bulan	3 bulan berdasarkan data dukung yang terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
2	Terlaksananya Penataan Organisasi	Terlaksananya pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	Kuantitas	jumlah dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	4 Dokumen	4 dokumen berdasarkan data dukung yang terlampir	Pimpinan: 🍌🍌
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	8 Bulan	8 bulan berdasarkan data dukung yang terlampir	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"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melakukan perbaikan tiada henti Pimpinan: 👍 👍
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Pimpinan: 👍 👍
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Pimpinan: 👍 👍
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif Pimpinan: 👍 👍
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Pimpinan: 👍 👍
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Pimpinan: 👍 👍
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Pimpinan: 👍 👍

**RATING PERILAKU KERJA**  
SESUAI EKSPEKTASI

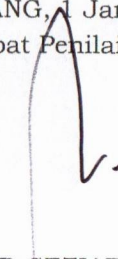
**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



WAHYUNI NUR INDAH SETIANI  
199907182025052001

REMBANG, 1 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.  
198105252010011029



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: WAHYUNI NUR INDAH SETIANI
	NIP	: 199907182025052001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: Analis Kebijakan Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.
	NIP	: 198105252010011029
	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	: AGUNG RATIH KUSUMAWARDANI, S.Psi. P.Si.
	NIP	: 197502012006042007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

REMBANG, 1 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

WAHYUNI NUR INDAH SETIANI

199907182025052001

REMBANG, 1 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MOCHAMAD SETIARTA, STP, M.M.

198105252010011029

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ACHMAD ANWAR SHOLEH		1	NAMA	SUPRIYO, S.E.	
2	NIP	197406062010011005		2	NIP	196805141990031011	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN		4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Meningkatnya Kualitas Pencatatan Sipil Penerbitan Akta Kelahiran	Meningkatnya capaian jumlah pendaftaran dan cetak akta kelahiran	Kuantitas	jumlah presentase pemohon penerbitan akta kelahiran	100%	cetak akta kelahiran berdasarkan sipdukcapil dan sipenduk	Pimpinan: 📌
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	5 Bulan	cetak akta kelahiran berdasarkan sipdukcapil dan sipenduk	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kualitas Pencatatan Sipil Penerbitan Akta Kematian	Meningkatnya capaian jumlah pendaftaran dan cetak akta kematian	Kuantitas	jumlah presentase pemohon penerbitan akta kematian	60%	cetak akta kematian berdasarkan sipdukcapil dan sipenduk	Pimpinan: 📌
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	5 Bulan	cetak akta kematian berdasarkan sipdukcapil dan sipenduk	Pimpinan: 📌

**TAMBAHAN**

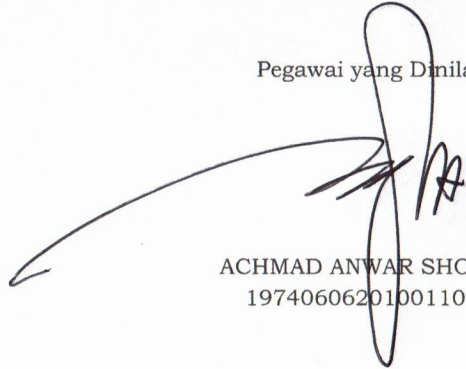
**RATING HASIL KERJA**  
SESUAI EKSPEKTASI

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

RATING PERILAKU KERJA  
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
BAIK

Pegawai yang Dinilai



ACHMAD ANWAR SHOLEH  
197406062010011005

Rembang, 2 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYO, S.E.  
196805141990031011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

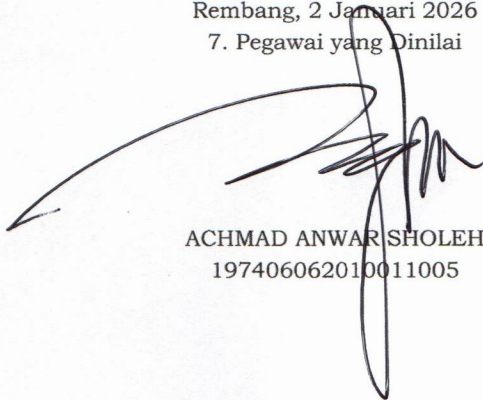
PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

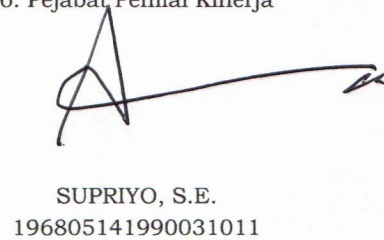
1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ACHMAD ANWAR SHOLEH
	NIP	: 197406062010011005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUPRIYO, S.E.
	NIP	: 196805141990031011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 2 Januari 2026  
7. Pegawai yang Dinilai



ACHMAD ANWAR SHOLEH  
197406062010011005

Rembang, 2 Januari 2026  
6. Pejabat Penilai Kinerja





SUPRIYO, S.E.  
196805141990031011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUNARDI		1	NAMA	SUPRIYO, S.E.	
2	NIP	197804192008011005		2	NIP	196805141990031011	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda Tingkat I / II/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK		4	JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	
5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		5	UNIT KERJA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>							
BAIK							
<b>POLA DISTRIBUSI:</b>							
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Meningkatnya Kualitas Pencatatan Sipil Penerbitan Akta Kepemilikan Penetapan Status Keluarga	Meningkatnya Capaian Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	Kuantitas	jumlah presentase pemohon penerbitan akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak	97%	Jumlah total pemohon akta status keluarga berdasarkan pemohon	<b>Pimpinan:</b> 
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan	5 Bulan	Jumlah total pemohon akta status keluarga berdasarkan pemohon	<b>Pimpinan:</b> 
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA</b>							
SESUAI EKSPEKTASI							
<b>PERILAKU KERJA</b>						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

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: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	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: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi	Pimpinan: 🇮🇩
3 Kompeten		
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pimpinan: 🇮🇩
4 Harmonis		
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif	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: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara	Pimpinan: 🇮🇩
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pimpinan: 🇮🇩
7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pimpinan: 🇮🇩

**RATING PERILAKU KERJA**

**SESUAI EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**

**BAIK**

Pegawai yang Dinilai



SUNARDI

197804192008011005

Rembang, 5 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SUPRIYO, S.E.

196805141990031011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KAB. REMBANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUNARDI
	NIP	: 197804192008011005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Muda Tingkat I / II/b
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUPRIYO, S.E.
	NIP	: 196805141990031011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIF ROMADLON, S.H., M.M.
	NIP	: 197011041992031006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	UNIT KERJA	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Rembang, 31 Desember 2025

7. Pegawai yang Dinilai

SUNARDI  
197804192008011005

Rembang, 1 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

SUPRIYO, S.E.  
196805141990031011