EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT TINGGI PRATAMA
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

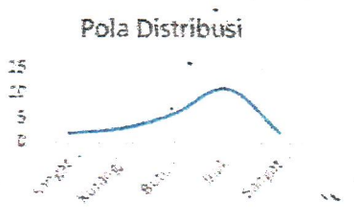
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI TANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	IMAM BAIDOWI, S.Sos	Nama	SAMSUL HUDA, S.H, M.H
NIP	196907151992021002	NIP	196608101992031011
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Utama Muda IV/c)
Jabatan	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN	Jabatan	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Unit Kerja	KECAMATAN SAWAHAN	Unit Kerja	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Min	Max / Single Rate			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	-	172 Kegiatan	1	172	Bagus, pertahankan
2	Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan	Persentase penurunan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	-	69 Kegiatan	1	69	Bagus, pertahankan
B. KINERJA TAMBAHAN							
Tidak Ada							

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif	Hampir selalu memberikan masukan/rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekpektasi khusus Pimpinan: Memenuhi janji dan komitmen	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3 Kompeten		
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal
4 Harmonis		
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai
5 Loyal		
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Rutin mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai dan selalu memberikan kesempatan kepada seluruh pagawai untuk berbicara dan memberikan pendapat
RATING PERILAKU		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Nganjuk , 18 Februari 2025

Pegawai yang dinilai

IMAM BAIDOWI, S.Sos

196907151992021002

Pengelola Kinerja

SAMSUL HUDA, S.H, M.H

196608101992031011

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	(Pembina IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAMSUL HUDA, S.H, M.H
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	(Pembina Utama Muda IV/c)
	JABATAN	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	(Pembina Utama Madya IV/d)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Pertahankan dan Tingkatkan Kinerja Lagi		

Nganjuk , 18 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

IMAM BAIDOWI, S.Sos
196907151992021002

Nganjuk , 18 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SAMSUL HUDA, S.H, M.H
196608101992031011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :

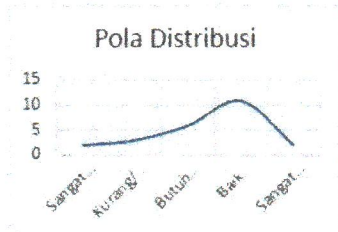
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUWARDI, S.Sos	Nama	IMAM BAIDOWI, S.Sos
NIP	196804211990031010	NIP	196907151992021002
Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN	Jabatan	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	KECAMATAN SAWAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	8 Dokumen	257	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Adminstrasi keuangan Perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen adminstrasi keuangan Perangkat daerah	-	14 Dokumen	108	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Tugas	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	1 Dokumen	72	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	12 Dokumen	135	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	8 Unit	19	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	12 Laporan	28	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	18 Unit	48	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	Terlaksananya Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	Kuantitas	Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsiny	-	100 Kegiatan	82	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Tugas	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**atasan**	
Harmonis		
4 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
Loyal		
5 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
Adaptif		
6 - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
Kolaboratif		
7 - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Nganjuk , 27 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos

196907151992021002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUWARDI, S.Sos
	NIP	:	196804211990031010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAMSUL HUDA, S.H, M.H
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan dan tingkatkan		

Nganjuk , 27 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

SUWARDI, S.Sos
196804211990031010

Nganjuk , 27 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos
196907151992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

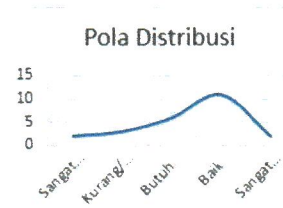
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	BAMBANG MINTARGO, S.Sos	Nama	IMAM BAIDOWI, S.Sos
NIP	197511191996021005	NIP	196907151992021002
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN SAWAHAN	Jabatan	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	KECAMATAN SAWAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Kuantitas	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif dalam proses pembangunan di Kecamatan	-	14 Lembaga	14	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Lembaga Kemasyarakatan Desa yang aktif dalam proses pembangunan di Kecamatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	Terlaksananya Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	Kuantitas	Jumlah Terlaksananya Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	-	13 Kegiatan	13	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terlaksananya Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos

196907151992021002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BAMBANG MINTARGO, S.Sos
	NIP	:	197511191996021005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAMSUL HUDA, S.H, M.H
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

BAMBANG MINTARGO, S.Sos
197511191996021005

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos
196907151992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

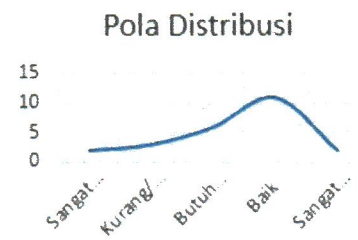
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ANI PURWANDARI, S.Sos	Nama	IMAM BAIDOWI, S.Sos
NIP	196908051992022002	NIP	196907151992021002
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA KECAMATAN SAWAHAN	Jabatan	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	KECAMATAN SAWAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Jumlah Desa/Kelurahan Cepat Berkembang	-	250 Desa	250	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Desa/Kelurahan Cepat Berkembang	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
1	Pengawasan Pilkada Serentak Tahun 2024	Melaksanakan Kesekretariatan Panwascam Sawahan Tahun 2024	Kuantitas	Melaksanakan Kegiatan Kesekretariatan Panwasca Sawahan Pilkada 2024	-	6 Dokumen	6	Bagus, pertahankan
			Waktu	Melaksanakan Kegiatan Kesekretariatan Panwasca Sawahan Pilkada 2024	-	7 Bulan	7 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			

PERILAKU KERJA	UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	
BAIK	

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos

196907151992021002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

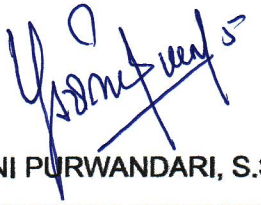
KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ANI PURWANDARI, S.Sos
	NIP	:	196908051992022002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAMSUL HUDA, S.H, M.H
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan		

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pegawai yang Dinilai



ANI PURWANDARI, S.Sos

196908051992022002

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



IMAM BAIDOWI, S.Sos

196907151992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :

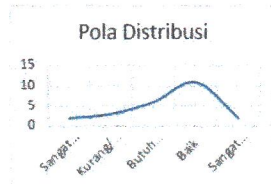
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP	Nama	IMAM BAIDOWI, S.Sos
NIP	199106032015072001	NIP	196907151992021002
Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SAWAHAN	Jabatan	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	KECAMATAN SAWAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	-	6 Laporan	6	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Terlaksananya Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Kuantitas	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	-	2 Dokumen	2	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	-	2 Laporan	2	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	Terlaksananya Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	-	14 Kegiatan	14	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 25 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos

196907151992021002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
	NIP	:	199106032015072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAMSUL HUDA, S.H, M.H
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan		

Nganjuk , 25 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
199106032015072001

Nganjuk , 25 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos
196907151992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

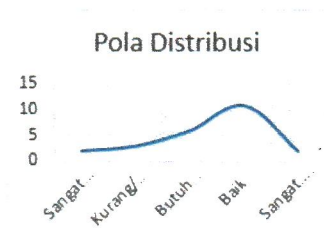
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos	Nama	SUWARDI, S.Sos
NIP	198003172005012012	NIP	196804211990031010
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN	Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Kuantitas	Jumlah pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya	-	12 Orang	12	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Penyediakan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	3 Paket	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan Rumah Tanggal	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	13 Paket	13	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Logisttik Kantor	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	8 Paket	8	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	-	2 Paket	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	1 Dokumen	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	15 Laporan	15	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Penata Usahaan Arsip Dinamis pada SKPD	-	10 Dokumen	10	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penata Usahaan Arsip Dinamis pada SKPD	-	12 Bulan	12 Bulan	
9	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	Kuantitas	Jumlah Pengadaan Mebel	-	2 Unit	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pengadaan Mebel	-	12 Bulan	12 Bulan	
10	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainya	-	4 Unit	4	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainya	-	12 Bulan	12 Bulan	
11	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	-	15 Laporan	15	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	-	12 Bulan	12 Bulan	
12	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Penyediakan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan listrik	-	10 Laporan	10	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan listrik	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
13	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Mebel	Kuantitas	Jumlah Pemeliharaan Mebel	-	5 Unit	5	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan Mebel	-	12 Bulan	12 Bulan	
14	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainya	-	8 Unit	8	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainya	-	12 Bulan	12 Bulan	
15	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainya	-	4 Unit	4	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainya	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Sering mengadakan agenda untuk pegawai, sehingga merekatkan antar satu pegawai dan pegawai lainnya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Yang bersangkutan, tidak pernah membocorkan rahasia negara kepada siapapun

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi**	Sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

SUWARDI, S.Sos

196804211990031010

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
	NIP	:	198003172005012012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUWARDI, S.Sos
	NIP	:	196804211990031010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik dan tingkatkan lagi kinerjanya		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
198003172005012012

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUWARDI, S.Sos
196804211990031010

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

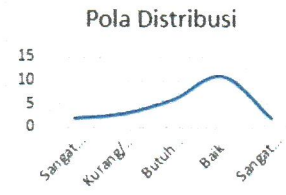
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ALI SISWANTO, S.Sos	Nama	SUWARDI, S.Sos
NIP	198002172005011009	NIP	196804211990031010
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN SAWAHAN	Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Tercapainya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	13 Dokumen	13	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Adminstrasi keuangan Perangkat daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi perangkat daerah	-	71 Dokumen	71	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Sering mengadakan agenda untuk pegawai, sehingga merekatkan antar satu pegawai dan pegawai lainnya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam gerakan separatis atau gerakan lainnya yang menentang pemerintahan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi**	Sering menginisiasi kegiatan untuk meningkatkan kolaborasi antar pegawai
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

SUWARDI, S.Sos

196804211990031010

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ALI SISWANTO, S.Sos
	NIP	:	198002172005011009
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUWARDI, S.Sos
	NIP	:	196804211990031010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Baik dan Tingkatkan lagi Kinerjanya		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

ALI SISWANTO, S.Sos
198002172005011009

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUWARDI, S.Sos
196804211990031010

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

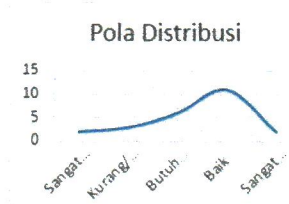
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUPARJI	Nama	IMAM BAIDOWI, S.Sos
NIP	196911071992031007	NIP	196907151992021002
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina IV/a)
Jabatan	PETUGAS KEAMANAN	Jabatan	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemerintahan Umum Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	KECAMATAN SAWAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah Kecamatan	Melaksanakan kegiatan dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Kantor Kecamatan	Kuantitas	Terwujudnya kegiatan dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Kantor Kecamatan	-	223 Kegiatan	223	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu pelaksanaan kegiatan dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Kantor Kecamatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Ketika istirahat, yang bersangkutan sering tidak kembali lagi ke kantor hingga mendekati waktu pulang
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	Ekpektasi khusus Pimpinan:	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Hanya sedikit terlibat dalam mendukung pencapaian target kinerja perangkat daerah
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 27 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos

196907151992021002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUPARJI
	NIP	:	196911071992031007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PETUGAS KEAMANAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pemerintahan Umum Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SAMSUL HUDA, S.H, M.H
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda IV/c
	JABATAN	:	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN SAWAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan		

Nganjuk , 27 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

SUPARJI
196911071992031007

Nganjuk , 27 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

IMAM BAIDOWI, S.Sos
196907151992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

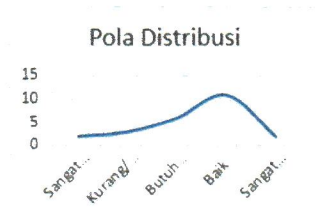
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	WISNU MURTI PAMUNGKAS GATI	Nama	BAMBANG MINTARGO, S.Sos
NIP	198204052009011012	NIP	197511191996021005
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)
Jabatan	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Kuantitas	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	-	8 Lembaga	8	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	-	15 Dokumen	15	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

BAMBANG MINTARGO, S.Sos

197511191996021005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	WISNU MURTI PAMUNGKAS GATI
	NIP	:	198204052009011012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BAMBANG MINTARGO, S.Sos
	NIP	:	197511191996021005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, Pertahankan dan tingkatkan		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

WISNU MURTI PAMUNGKAS GATI
198204052009011012

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

BAMBANG MINTARGO, S.Sos
197511191996021005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

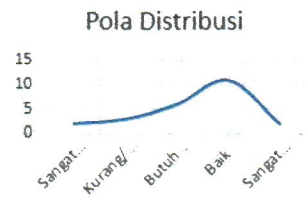
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	BAMBANG EDDY JOKO WIDODO	Nama	ANI PURWANDARI, S.Sos
NIP	198203312009011006	NIP	196908051992022002
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)
Jabatan	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Kuantitas	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	-	129 Dokumen	129	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kuantitas	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	-	66 Dokumen	66	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Kuantitas	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif	-	6 Dokumen	6	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Dokumen Fasilitasi dalam rangka Perencanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				Pembangunan Partisipatif				
B. TAMBAHAN								
1	Penyelenggaraan Nama Rupabumi di Kabupaten Nganjuk	Melakukan survei melalui pengumpulan, dan penelaahan Nama Rupabumi yang terdiri dari Nama, Tulisan, Ejaan, Ucapan, dan Titik Koordinat melalui Aplikasi Sistem Informasi Nama Rupabumi (SINAR) pada wilayah Kecamatan	Kuantitas	Jumlah survey pengumpulan dan penelaahan Nama Rupabumi	-	37 Data	37	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	survey pengumpulan dan penelaahan Nama Rupabumi	-	8 Bulan	8 Bulan	
2	Penyelenggaraan Pilkada Serentak Tahun 2024	Memperlancar pelaksanaan kegiatan tahapan Pemilu dan tertib administrasi pada Pilkada Serentak Tahun 2024 PPK Sawahan	Kuantitas	Melaksanakan Tugas Kesekretariatan PPK Sawahan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi tahapan Pemilu tertib administrasi pada Pilkada Serentak Tahun 2024	-	45 Kegiatan	45	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Melaksanakan Tugas Kesekretariatan PPK Sawahan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi tahapan Pemilu tertib administrasi pada Pilkada Serentak Tahun 2024	-	8 Bulan	8 Bulan	
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memberikan pelayanan dengan maksimal kepada setiap penerima layanan**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Aktif ikut dalam pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

ANI PURWANDARI, S.Sos

196908051992022002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BAMBANG EDDY JOKO WIDODO
	NIP	:	198203312009011006
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ANI PURWANDARI, S.Sos
	NIP	:	196908051992022002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, Pertahankan dan lebih tingkatkan lagi		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

BAMBANG EDDY JOKO WIDODO
198203312009011006

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ANI PURWANDARI, S.Sos
196908051992022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

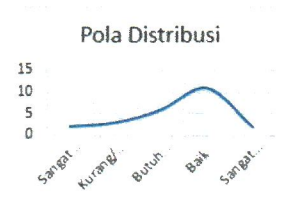
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	APRIS PURWANTO	Nama	LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
NIP	198009302009011004	NIP	199106032015072001
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)
Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Jabatan	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Kuantitas	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	-	6 Laporan	6	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	-	1 Laporan	1	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	-	40 Laporan	40	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Bagus sekali, karena selalu mengajak pegawai di bawahnya untuk mengutamakan pelayanan yang ramah dan tanggap kepada penerima layanan
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP

199106032015072001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	APRIS PURWANTO
	NIP	:	198009302009011004
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
	NIP	:	199106032015072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

APRIS PURWANTO
198009302009011004

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
199106032015072001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

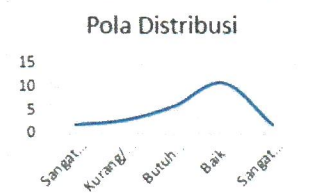
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PARSULI	Nama	LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
NIP	197106262008011003	NIP	199106032015072001
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)
Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	Jabatan	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Kuantitas	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	-	5 Dokumen	5	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Terpenuhinya Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
1	Persentase penurunan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	Melaksanakan kegiatan tahapan Pemilu dan tertib administrasi Pilkada Serentak Tahun 2024 PPK Sawahan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kesekretariatan PPK Sawahan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi tahapan Pemilu tertib administrasi pada Pilkada serentak tahun 2024	-	16 Kegiatan	16	Bagus, pertahankan
			Waktu	Melaksanakan tugas kesekretariatan PPK Sawahan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi tahapan Pemilu tertib administrasi pada Pilkada	-	8 Bulan	8 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				serentak tahun 2024				
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP

199106032015072001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PARSULI
	NIP	:	197106262008011003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
	NIP	:	199106032015072001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	IMAM BAIDOWI, S.Sos
	NIP	:	196907151992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	KEPALA KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, Pertahankan dan tingkatkan		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

PARSULI
197106262008011003

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

LULUK NOVITA RIZKI PURWANINGRUM, S.STP
199106032015072001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

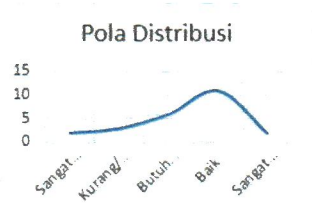
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KAMSAR	Nama	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
NIP	197101202009061001	NIP	198003172005012012
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)
Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Melaksanakan Pelayanan administrasi di Bidang Kepegawaian	Kuantitas	Terwujudnya administrasi kepegawaian	-	10 Dokumen	10	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu terwujudnya administrasi kepegawaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menuntaskan semua pekerjaan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai }}
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos

198003172005012012

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	KAMSAR
	NIP	:	197101202009061001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
	NIP	:	198003172005012012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUWARDI, S.Sos
	NIP	:	196804211990031010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Tingkatkan Kinerja Tahun Depan		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

KAMSAR
197101202009061001

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
198003172005012012

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

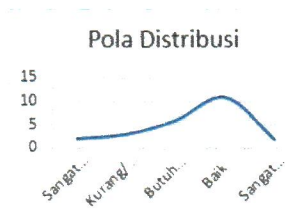
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HARJITA	Nama	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
NIP	196707012007011022	NIP	198003172005012012
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda III/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

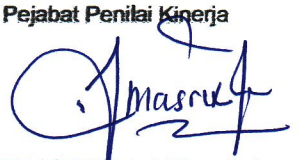


NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	Kuantitas	Terselenggaranya pengarsipan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	-	167 Kegiatan	167	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Terselenggaranya pengarsipan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Mengagenda surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Terselenggaranya pengagendaan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	1817 Dokumen	1817	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu terselenggaranya pengagendaan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos

198003172005012012

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HARJITA
	NIP	:	196707012007011022
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda III/a
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
	NIP	:	198003172005012012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUWARDI, S.Sos
	NIP	:	196804211990031010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Tingkatkan kinerja untuk tahun depan		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

HARJITA
196707012007011022

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
198003172005012012

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

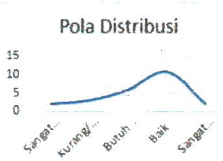
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PUJI UTOMO	Nama	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
NIP	197110092007011010	NIP	198003172005012012
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Muda Tk. I II/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)
Jabatan	PRAMU KEBERSIHAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor	Kuantitas	Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor	-	300 Kegiatan	132	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Melaksanakan Kegiatan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Penyediaan Peralatan Rumah Tanggal	Melaksanakan Kegiatan Rumah Tangga Kantor	Kuantitas	Melaksanakan Kegiatan Rumah Tangga Kantor	-	200 Kegiatan	76	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Melaksanakan Kegiatan Rumah Tangga Kantor	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya	Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	Kuantitas	Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	-	250 Kegiatan	108	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
1	Pengawasan Pilkada Serentak Tahun 2024	Melaksanakan Kegiatan Sekretariat Panwascam Sawahan dalam rangka Pilkada Serentak 2024	Kuantitas	Pengelolaan Keuangan Sekretariat Panwascam Sawahan	-	7 Kegiatan	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pengelolaan Keuangan Sekretariat Panwascam Sawahan	-	7 Bulan	7 Bulan	

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 25 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos

198003172005012012

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PUJI UTOMO
	NIP	:	197110092007011010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Muda Tk. I II/b
	JABATAN	:	PRAMU KEBERSIHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
	NIP	:	198003172005012012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUWARDI, S.Sos
	NIP	:	196804211990031010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Tingkatkan Kinerja Tahun Depan		

Nganjuk , 25 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

PUJI UTOMO
197110092007011010

Nganjuk , 25 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SUUT MASRUL KHOSIAH, S.Sos
198003172005012012

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

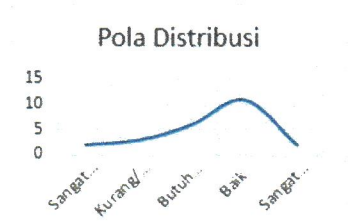
Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KUKUH RESPATI WAHYU AJI	Nama	ALI SISWANTO, S.Sos
NIP	197303222003121005	NIP	198002172005011009
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)
Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN SAWAHAN
Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sawahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Terselenggaranya Usulan Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN pada perangkat daerah	Kuantitas	Terpenuhinya Usulan Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN pada perangkat daerah	-	36 Dokumen	36	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian Terpenuhinya Usulan Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan ASN pada perangkat daerah	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terselenggaranya Administrasi Kauangan Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan pajak kegiatan pada Perangkat daerah	Kuantitas	Tersusunnya Laporan pajak kegiatan pada Perangkat daerah	-	4 Dokumen	4	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian Tersusunnya Laporan pajak kegiatan pada Perangkat daerah	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran dan Akhir Tahun	Kuantitas	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran	-	51 Dokumen	51	Bagus, pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				dan Akhir Tahun				
			Waktu	Waktu Penyelesaian Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran dan Akhir Tahun	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Kuantitas	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	-	14	14	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 26 Februari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ALI SISWANTO, S.Sos

198002172005011009

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KECAMATAN SAWAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	KUKUH RESPATI WAHYU AJI
	NIP	:	197303222003121005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ALI SISWANTO, S.Sos
	NIP	:	198002172005011009
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUWARDI, S.Sos
	NIP	:	196804211990031010
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sawahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Bagus, pertahankan		

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pegawai yang Dinilai

KUKUH RESPATI WAHYU AJI
197303222003121005

Nganjuk , 26 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

ALI SISWANTO, S.Sos
198002172005011009