EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :

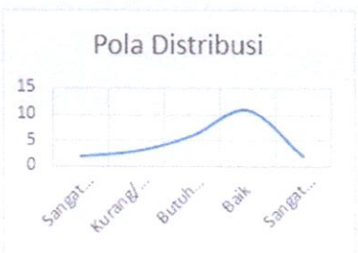
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUWONO	Nama	0 SUMARJO, S.Sos
NIP	197104302010011002	NIP	196607171989031005
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)
Jabatan	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Jabatan	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO
Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo

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/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Kuantitas	Tersusunnya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	-	11 Dokumen	11	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya	-	392 Kegiatan	392	Penyelesaian pekerjaan sangat bagus, diatas ekspektasi saya
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	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**	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**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
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: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	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**	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
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**	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 , 02 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

0 SUMARJO, S.Sos

196607171989031005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUWONO
	NIP	:	197104302010011002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	0 SUMARJO, S.Sos
	NIP	:	196607171989031005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	-		

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

SUWONO
197104302010011002

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

0 SUMARJO, S.Sos
196607171989031005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	0 SUMARJO, S.Sos	Nama	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
NIP	196607171989031005	NIP	197905161998101001
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I III/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Tk. I IV/b)
Jabatan	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO	Jabatan	CAMAT PATIANROWO
Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	KECAMATAN PATIANROWO

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	Meningkatnya efektifitas koordinasi tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta keamanan dan ketertiban	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Kuantitas	Melaksanakan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	-	138 Kegiatan	138	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Meningkatnya efektifitas koordinasi tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta keamanan dan ketertiban	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Kuantitas	Melaksanakan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	-	18 Kegiatan	18	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Meningkatnya efektifitas koordinasi tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta keamanan dan ketertiban	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari camat sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya	-	267 Kegiatan	267	Bagus, 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: **Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif**	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**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
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**	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala, terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawaianya mengikuti pengembangan kompetensi }}
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**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
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 siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
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: **Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional**	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 , 02 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si

197905161998101001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	0 SUMARJO, S.Sos
	NIP	:	196607171989031005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I III/d
	JABATAN	:	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
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		
	-		

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

0 SUMARJO, S.Sos
196607171989031005

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
197905161998101001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

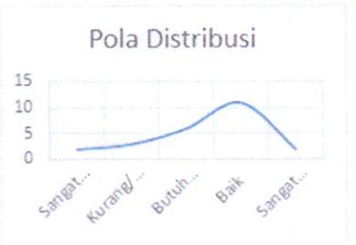
Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SISWANTO	Nama	0 SUMARJO, S.Sos
NIP	197609222009011008	NIP	196607171989031005
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Muda Tk. I II/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I II/b)
Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Jabatan	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO
Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo

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/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Kuantitas	Tersusunnya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	-	1939 Dokumen	1938	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya	-	173 Dokumen	173	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	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: **Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif**	Hampir selalu memberikan masukan/rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat

	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: **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 , 02 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

0 SUMARJO, S.Sos

196607171989031005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SISWANTO
	NIP	:	197609222009011008
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Muda Tk. I II/b
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	0 SUMARJO, S.Sos
	NIP	:	196607171989031005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I II/b
	JABATAN	:	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I II/b
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	BAIK		

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

SISWANTO
197609222009011008

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

0 SUMARJO, S.Sos
196607171989031005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

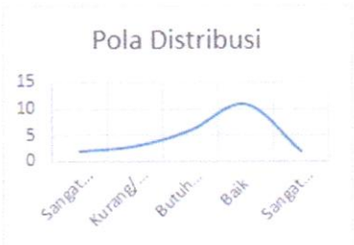
Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KUNINDAR, S.Sos	Nama	0 SUMARJO, S.Sos
NIP	197105012008011007	NIP	196607171989031005
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata Tk. I II/d)
Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	Jabatan	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO
Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo

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/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Kuantitas	Tersusunnya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	-	28	28	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya	-	329 Kegiatan	329	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	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 mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan

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: **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: **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 }}
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: **Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten**	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 , 02 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

0 SUMARJO, S.Sos

196607171989031005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	KUNINDAR, S.Sos
	NIP	:	197105012008011007
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	0 SUMARJO, S.Sos
	NIP	:	196607171989031005
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I II/d
	JABATAN	:	SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Patianrowo
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I II/d
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	-		

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

KUNINDAR, S.Sos
197105012008011007

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

0 SUMARJO, S.Sos
196607171989031005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :

05 Juni 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si	Nama	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
NIP	196906202009011003	NIP	197905161998101001
Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)	Pangkat/Gol Ruang	(Pembina Tk. I IV/b)
Jabatan	KEPALA SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO	Jabatan	CAMAT PATIANROWO
Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	KECAMATAN PATIANROWO

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	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	12 Dokumen	12	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu pelaksanaan	-	7 Bulan	7 Bulan	
2	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Terwujudnya tertib dokumen administrasi Keuangan Perangkat Daerah	-	16 Dokumen	16	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	7 Bulan	7 Bulan	
3	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Terwujudnya Tertib Dokumen kepegawaian serta disipin seluruh ASN	-	5 Dokumen	5	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
4	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	32 Dokumen	32	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	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		
5	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Terlaksananya pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	-	1 Dokumen	1	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
6	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	-	82 Dokumen	82	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	7 Bulan	7 Bulan	
7	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Terlaksananya pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	-	4 Kali Pemeliharaan	4	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	7 Bulan	7 Bulan	
8	Meningkatnya tata kelola pemerintahan desa yang baik	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan Camat	-	117 Laporan	117	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	7 Bulan	7 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 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: **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: **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: **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**	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**	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 , 01 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si

197905161998101001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
05 Juni 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
	NIP	:	196906202009011003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
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		
	-		

Nganjuk , 01 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
196906202009011003

Nganjuk , 01 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
197905161998101001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AGENG SUTENDI
	NIP	:	198306122014081001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Muda II/a
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
	NIP	:	196906202009011003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Patianrowo
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	-		

Nganjuk , 01 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

AGENG SUTENDI
198306122014081001

Nganjuk , 01 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
196906202009011003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

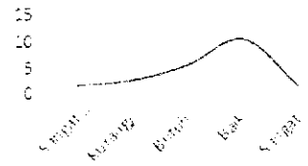
Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	AGENG SUTENDI	Nama	BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
NIP	198306122014081001	NIP	196906202009011003
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Muda II/a)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)
Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	Jabatan	KEPALA SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO
Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Patianrowo

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	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, Berkakal, Pensiun dan Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atibutnya	-	12 Dokumen	11	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	9 Bulan	9 Bulan	
2	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Pengadaan Mebeler dan Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	2 Dokumen	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	10 Bulan	10 Bulan	
3	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN serta Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun	-	35 Dokumen	35	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	8 Dokumen	8	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, Jumlah dokumen RENSTRA, Jumlah Dokumen RKA, Jumlah Dokumen SAKIP, Jumlah Dokumen DPA d	-	74 Dokumen	74	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 Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	15 Dokumen	15	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	6 Bulan	6 Bulan	
7	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	-	46 Dokumen	46	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	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: **Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif**	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: **Memanfaatkan fasilitas barang milik negara sesuai dengan peruntukannya**	Tidak pernah menggunakan barang milik negara untuk kepentingan pribadi
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**	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala, terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawaianya mengikuti pengembangan kompetensi }}
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**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
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 siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
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		

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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 , 01 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si

196906202009011003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

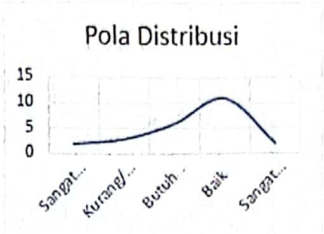
Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PURWANTO	Nama	BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
NIP	196706272007011023	NIP	196906202009011003
Pangkat/Gol Ruang	(Pengatur Tk. I II/d)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO
Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Patianrowo

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	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	-	4 Dokumen	4	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	-	8 Dokumen	7	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	-	1 Dokumen	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	-	10 Dokumen	10	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	

Dipindai dengan CamScanner

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK SERTA, SARAN TINDAK PENGEMBANGAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Time		
6	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	259 Dokumen	267	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	-	19 Dokumen	19	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tetap pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	-	1 Dokumen	0	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	-	4 Dokumen	4	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, tetap pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
9	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	-	2 Dokumen	1	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	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	Eksekutor Utama Pimpinan Melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin	Tanggap dan bersedia turun langsung untuk melakukan 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	Eksekutor Utama Pimpinan Memanfaatkan fasilitas barang milik negara sesuai dengan peruntukannya	Tidak pernah menggunakan barang milik negara untuk kepentingan pribadi

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**	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala, terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi }}
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**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
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: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
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**	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 , 02 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si

196906202009011003

Dipindai dengan CamScanner

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PURWANTO
	NIP	:	196706272007011023
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
	NIP	:	196906202009011003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Patianrowo
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	-		

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

PURWANTO
196706272007011023

Nganjuk , 02 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
196906202009011003

Dipindai dengan CamScanner

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	JUWADI, S.AP
	NIP	:	196705011990031008
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I III/b
	JABATAN	:	BENDAHARA
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Patianrowo
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
	NIP	:	196906202009011003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata III/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Kecamatan Patianrowo
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	WIDI CAHYONO, SSTP, M.Si
	NIP	:	197905161998101001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I IV/b
	JABATAN	:	CAMAT PATIANROWO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN PATIANROWO
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	-		

Nganjuk , 01 April 2024
Pegawai yang Dinilai

JUWADI, S.AP
196705011990031008

Nganjuk , 01 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja

BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si
196906202009011003

Dipindai dengan CamScanner

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**	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 - 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**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
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**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan))
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: **Menguasai dinamika perkembangan teknologi**	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**	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 , 01 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja

BUDI FAJARUDIN, SE, M.Si

196906202009011003

Dipindai dengan CamScanner

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

KECAMATAN PATIANROWO

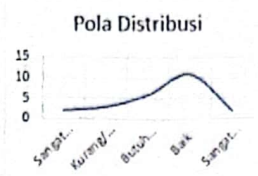
Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	JUWADI, S.AP	Nama	BUDI FAJARUDIN, SE, M.SI
NIP	196705011990031008	NIP	196906202009011003
Pangkat/Gol Ruang	(Penata Muda Tk. I III/b)	Pangkat/Gol Ruang	(Penata III/c)
Jabatan	BENDAHARA	Jabatan	SEKRETARIS KECAMATAN PATIANROWO
Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Patianrowo	Unit Kerja	Sekretaris Kecamatan Patianrowo

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	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	48 Dokumen	48	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	-	23 Dokumen	23	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	6 Dokumen	6	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	6 Bulan	6 Bulan	
4	Terwujudnya cakupan pelayanan kebakaran dan keselamatan	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	-	42 Dokumen	42	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

Dipindai dengan CamScanner