PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
4 Januari s/d 31 Desember 2021

Nama Pegawai	: **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
NIP	: 198305142001121002
Pangkat Golongan Ruang	: Pembina -IV/a
Jabatan	: Camat
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

KECAMATAN SAWAHAN
TAHUN 2021

INPUT DATA UTAMA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 31 Desember 2021

1	YANG DINILAI		
	a. Nama	:	**ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
	b. NIP	:	198305142001121002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina -IV/a
	d. Jabatan	:	Camat
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan
2	PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**SAMSUL HUDA,SH.MM**
	b. NIP	:	196608101992031011
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Tingkat I -IV/b
	d. Jabatan	:	Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
	e. Unit Kerja	:	Asisten Pemerintahan dan Kesra
3	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**Drs.MOKHAMAD YASIN,M.Si**
	b. NIP	:	196610051987031010
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Utama Muda -IV/c
	d. Jabatan	:	Sekretaris Daerah
	e. Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SAMSUL HUDA,SH.MM	1	Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
2	NIP	: 196608101992031011	2	NIP	: 198305142001121002
3	Pangkat/Gol./Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina -IV/a
4	Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra	4	Jabatan	: Camat
5	Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra	5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/OUTPUT		KUALITAS/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Merencanakan Program Tahunan Kegiatan Camat		1	Dokumen	100	12	bulan	-
2	Melaksanakan pelayanan Administrasi Perkantoran		12	Kegiatan	100	12	bulan	-
3	Melaksanakan Peningkatan sarana dan prasarana kantor		3	Kegiatan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan Peningkatan Disiplin Aparatur		19	ASN	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		5	Dokumen	100	12	bulan	-
6	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan		2	Kegiatan	100	12	bulan	
7	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat		6	Kegiatan	100	12	bulan	
8	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban		6	Kegiatan	100	12	bulan	-
9	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana		2	Kegiatan	100	12	bulan	
10	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang Pemberdayaan Masyarakat		4	Dokumen	100	12	bulan	
11	Melakukan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK)		10	Kegiatan	100	12	bulan	
12	Melaksanakan pembinaan optimalisasi pendapatan daerah		12	Kegiatan	100	12	bulan	
13	Menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)		3	Jenis	100	12	bulan	
14	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa		9	Kegiatan	100	12	bulan	-

Pejabat Penilai,

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output			Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4			5	6		7	8	9	10	11	12	13	14
1	Merencanakan Program Tahunan Kegiatan Camat		1	0,5	Dokumen	100	12	bulan			8 Dokumen	100	6 Bulan		1750	583,33
2	Melaksanakan pelayanan Administrasi Perkantoran		12	6	Kegiatan	100	12	bulan			6 Kegiatan	100	6 Bulan		250	83,35
3	Melaksanakan Peningkatan sarana dan prasarana kantor		3	1,5	Kegiatan	100	12	bulan			8 Kegiatan	100	6 Bulan		683	227,73
4	Melaksanakan Peningkatan Disiplin Aparatur		10	9,5	ASN	100	12	bulan			15 ASN	100	6 Bulan		108	102,63
5	Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		5	2,5	Dokumen	100	12	bulan			10 Dokumen	100	6 Bulan		550	183,33
6	Merigkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan		6	3	Kegiatan	100	12	bulan			9 Kegiatan	100	6 Bulan		450	150,00
7	Merigkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat		6	35.5	Kegiatan	100	12	bulan			15 Kegiatan	100	6 Bulan		192	64,08
8	Merigkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban		6	3	Dokumen	100	12	bulan			15 Dokumen	100	6 Bulan		360	216,67
9	Merigkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana		2	1	Kegiatan	100	12	bulan			7 Kegiatan	100	6 Bulan		350	283,33
10	Merigkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang Pemberdayaan Masyarakat		4	2	Kegiatan	100	12	bulan			2 Kegiatan	100	6 Bulan		250	83,33
11	Melakukan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PIK)		10	5	Kegiatan	100	12	bulan			5 Kegiatan	100	6 Bulan		250	83,35
12	Melaksanakan pembinaan optimalisasi pendapatan daerah		12	6	Laporan	100	12	bulan			6 Laporan	100	6 Bulan		250	83,35
13	Membuat dan mengajukan pemindahbukuan di Bank Jatim		2	1	Kali	100	12	bulan			5 Kali	100	6 Bulan		650	216,67
14	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA		8	4	Kegiatan	100	12	bulan			4 Kegiatan	100	6 Bulan		250	83,35
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																
1	(tugas tambahan)															
	(tugas tambahan)															
2	(kreativitas)															
	(kreativitas)															
Nilai Capaian SKP																95,03 (Sangat Baik)

Surabaya, 30 Juni 2021
Penilai Penilai

SANSOM MUDA,SH.MM
NIP.196[illegible]01019920[illegible]011

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi

NIP : 19[illegible]305142001121002

No	Tanggal	Uraian			Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3			4
	4 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP 4 Januari s/d 30 Juni 2021 =		**95,03**	PEJABAT PENILAI SAMSUL [illegible]UDA,SH.MM NIP.196608101992031011
		Sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :			
		~~Orientasi Pelayanan~~	= 91	~~(Sangat Baik)~~	
		Integritas	= 80	(Baik)	
		Komitmen	= 79	(Baik)	
		Disiplin	= 79	(Baik)	
		~~Kerjasama~~	= 80	(Baik)	
		Kepemimpinan	80	(Baik)	
		Jumlah	= 489		
		Nilai Rata-rata	= **81,50**	(Baik)	

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 5 JULI 2021
PEJABAT PENILAI

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP. 196608101992031011

10. DITERIMA TANGGAL, 6 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP. 198305142001121002

11. DITERIMA TANGGAL, 7 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

Drs.MOKHAMAD YASIN,M.Si
NIP. 196610051987031010

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

KECAMATAN SAWAHAN

BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	**YANG DINILAI**	
	a. Nama	**: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
	b. NIP	: 198305142001121002
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Pembina -IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Camat
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
2.	**PEJABAT PENILAI**	
	a. Nama	**: SAMSUL HUDA,SH.MM**
	b. NIP	: 196608101992031011
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
	e. Unit Organisasi	: Asisten Pemerintahan dan Kesra
3.	**ATASAN PEJABAT PENILAI**	
	a. Nama	**: Drs.MOKHAMAD YASIN,M.Si**
	b. NIP	: 196610051987031010
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Pembina Utama Muda -IV/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Sekretaris Daerah
	e. Unit Organisasi	: Sekretariat Daerah

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		95,03	x 60%	57,02
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91,00	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	80,00	(Baik)	
		3. Komitmen	80,00	(Baik)	
		4. Disiplin	80,00	(Baik)	
		5. Kerjasama	80,00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	80,00	(Baik)	
		7. Jumlah	491,00		
		8. Nilai rata – rata	81,83	(Baik)	
		9. Nilai Perilaku Kerja	81,83	x 40%	32,73
	NILAI PRESTASI KERJA				89,75
					(Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI *(Apabila Ada)*

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI 2021

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	: SAMSUL HUDA,SH.MM	Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP	: 196608101992031011	NIP	: 198305142001121002
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina -IV/a
Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra	Jabatan	: Camat
Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Penilaian	: 30 Juni 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	95,03
b. Perilaku Kerja Pegawai	81,50
NILAI PRESTASI KERJA PNS	**89,62**

Nganjuk, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai,

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

PNS yang Dinilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Kecamatan Sawahan **Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi	Nama	: SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP	: 198305142001121002	NIP	: 196608101992031011
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina -IV/a	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b
Jabatan	: Camat	Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Merencanakan program tahunan kegiatan camat	Melaksanakan program kegiatan camat	Kuantitas	Jumlah	8	dokumen
			Kualitas	Tingkat Penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
2	Melakukan pelayanan administrasi perkantoran	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran	Kuantitas	Jumlah bulan	6	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat Penyelasaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
3	Melakukan peningkatan sarana dan prasarana kantor	Melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian	8	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
4	Melakukan peningkatan disiplin aparatur	Melaksanakan peningkatan disiplin aparatur	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	15	ASN
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
5	Melakukan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	10	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
6	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	9	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
7	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	15	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
8	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	15	dokumen
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
9	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	7	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
10	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	2	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Melakukan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK)	Melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK)	Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
			Kuantitas	Jumlah Kegiatan	5	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
12	Melaksanakan pembinaan optimalisasi pendapatan daerah	Melaksanakan pembinaan optimalisasi pendapatan daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	6	laporan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
13	Menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	5	kali
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
14	Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	4	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSI
NIP.198305142001121002

Nganjuk, 01 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196604101992031011

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Kecamatan Sawahan **Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi	Nama	: SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP	: 198305142001121002	NIP	: 196608101992031011
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina -IV/a	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b
Jabatan	: Camat	Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Merencanakan program tahunan kegiatan camat	Melaksanakan program kegiatan camat	Kuantitas	Jumlah	8	dokumen
			Kualitas	Tingkat Penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
2	Melakukan pelayanan administrasi perkantoran	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran	Kuantitas	Jumlah bahan	6	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat Penyelasaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
3	Melakukan peningkatan sarana dan prasarana kantor	Melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana kantor	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian	8	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
4	Melakukan peningkatan disiplin aparatur	Melaksanakan peningkatan disiplin aparatur	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	15	ASN
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
5	Melakukan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	10	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
6	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	9	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
7	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	15	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
8	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	15	dokumen
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
9	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	7	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
10	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	2	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan

NO.	RENCANA KIN RJA ATASAN LANG UNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Melakukan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK)	Melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK)	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	5	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
12	Melaksanakan pembina an optimalisasi pendapatan daerah	Melaksanakan pembinaan optimalisasi pendapatan daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	6	laporan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
13	Menyelenggarakan pela yanan administrasi terpadu kecamatan (PA EN)	Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	5	kali
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
14	Melakukan pembinaan enyelenggaraan pemerintahan desa	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	4	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

Nganjuk, 01 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

KECAMATAN SAWAHAN

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi	Nama	: SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP	: 198305142001121002	NIP	: 19660810199203101 1
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina -IV/a	Pangkat/	: Pembina Tingkat I -IV/b
Jabatan	: Camat	Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Merencanakan program tahunan kegiatan camat	Melaksanakan program kegiatan camat	KUANTITAS	Jumlah	8	7	88%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat Penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
2	Melakukan pelayanan administrasi perkantoran	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran	KUANTITAS	Jumlah bahan	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat Penyelasaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
3	Melakukan peningkatan sarana dan prasarana kantor	Melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana kantor	KUANTITAS	Jumlah Penyelesaian	8	8	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
4	Melakukan peningkatan disiplin aparatur	Melaksanakan peningkatan disiplin aparatur	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	15	13	87%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
5	Melakukan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	10	10	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
6	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang pemerintahan	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	9	9	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
7	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang kesejahteraan masyarakat	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	15	13	87%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
8	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang ketentraman dan ketertiban	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	15	13	87%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
9	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	7	7	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
10	Mengkoordinasikan kegiatan dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat	Melaksanakan kegiatan dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	2	2	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
11	Melakukan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK)	Melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK)	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	5	5	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
12	Melaksanakan pembinaan optimalisasi pendapatan daerah	Melaksanakan pembinaan optimalisasi pendapatan daerah	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	6	6	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik	Baik	100	100,00
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
13	Menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	5	5	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
14	Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	4	4	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
											100,00
B. KINERJA TAMBAHAN											
											-
											-
Nilai Akhir SKP											100,00
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											

Nganjuk, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196603101992031011

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
N a m a	: **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**	N a m a	: **SAMSUL HUDA,SH.MM**
N I P	: 198305142001121002	N I P	: 196608101992031011
Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina -IV/a	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b
Jabatan	: Camat	Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	98,00
2	Inisiatif Kerja	96,00
3	Komitmen	95,00
4	Kerjasama	96,00
5	Kepemimpinan	90,00
Nilai Akhir		**95,00**

Nganjuk, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**	Nama	: **SAMSUL HUDA,SH.MM**
NIP	: 198305142001121002	NIP	: 196608101992031011
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina -IV/a	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b
Jabatan	: Camat	Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra
Tanggal Penilaian	: 31 Desember 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	100,00
b. Perilaku Kerja Pegawai	95,00
NILAI KINERJA PNS	**98,50**
c. Ide Baru	0,00
NILAI AKHIR	**98,50**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

Pejabat Penilai Kinerja,

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**	Nama	: **SAMSUL HUDA,SH.MM**
NIP	: 198305142001121002	NIP	: 196608101992031011
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina -IV/a	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina Tingkat I -IV/b
Jabatan	: Camat	Jabatan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Asisten Pemerintahan dan Kesra
Tanggal Integrasi Penilaian	: 31 Desember 2021		

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021	
PERIODE	**NILAI KINERJA PNS**
Januari - Juni	108,48
Juli - Desember	98,50
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021	**103,49**
PREDIKAT	**(Baik)**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

Pejabat Penilai Kinerja,

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	**ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
	NIP	:	198305142001121002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina -IV/a
	JABATAN	:	Camat
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**SAMSUL HUDA,SH.MM**
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I -IV/b
	JABATAN	:	Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
	UNIT KERJA	:	Asisten Pemerintahan dan Kesra
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**Drs.MOKHAMAD YASIN,M.Si**
	NIP	:	196610051987031010
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Muda -IV/c
	JABATAN	:	Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah
4	**PENILAIAN KINERJA**		
	NILAI SKP	:	**107,52**
	NILAI PERILAKU KERJA	:	**96,23**
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	**103,25**
	IDE BARU	:	0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	**103,25**
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	***(Baik)***
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN :		
6	REKOMENDASI :		
7	KEBERATAN :		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN :		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA :		

Nganjuk, 5 januari 2022
Pegawai yang Dinilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

Nganjuk, 6 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

Nganjuk, 7 Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Drs.MOKHAMAD YASIN,M.Si
NIP.196610051987031010

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
4 Januari s/d 31 Desember 2021

Nama Pegawai	: **SUKIRNO,S.Sos**
NIP	: 196908071990031010
Pangkat Golongan Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

KECAMATAN SAWAHAN
TAHUN 2021

INPUT DATA UTAMA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 31 Desember 2021

1	YANG DINILAI		
	a. Nama	:	**SUKIRNO,S.Sos**
	b. NIP	:	196908071990031010
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan	:	Sekretaris Kecamatan
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan
2	PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
	b. NIP	:	198305142001121002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina - IV/a
	d. Jabatan	:	Camat Sawahan
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**SAMSUL HUDA,SH.MM**
	b. NIP	:	196608101992031011
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina Tingkat I- IV /b
	d. Jabatan	:	Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
	e. Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi	1	Nama	: SUKIRNO,S.Sos
2	NIP	: 198305142001121002	2	NIP	: 196908071990031010
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina - IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
4	Jabatan	: Camat Sawahan	4	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/OUTPUT		KUALITAS/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah		72	Kegiatan	100	12	bulan	-
2	Melaksanakan Kegiatan Kesejahteraan masyarakat		12	Kegiatan	100	12	bulan	-
3	Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		24	Kegiatan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah		12	Kegiatan	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya		24	Kegiatan	100	12	bulan	-
6	Melaksanakan Perencanaan,Penganggaran,dan evaluasi kinerja perangkat daerah		2	Kegiatan	100	12	bulan	
7	Melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		36	Kegiatan	100	12	bulan	
8	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan Internal Kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi		94	Kegiatan	100	12	bulan	-
9	Melaksanakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		1	Kegiatan	100	12	bulan	
10	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa		12	Kegiatan	100	12	bulan	
11	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1	Kegiatan	100	12	bulan	
12	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat daerah		36	Kegiatan	100	12	bulan	-

Nganjuk, 04 Januari 2021

Pejabat Penilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Catatan :
** AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu*

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output			Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4			5	6		7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah		~~72~~	36	Kegiatan	100	12	bulan			100 Kegiatan	100	6 Bulan		428	142.59
2	Melaksanakan Kegiatan Kesejahteraan masyarakat		~~12~~	6	Kegiatan	100	12	bulan			50 Kegiatan	100	6 Bulan		983	327.78
3	Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		~~24~~	12	Kegiatan	100	12	bulan			45 Kegiatan	100	6 Bulan		525	175.00
4	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah		~~12~~	6	Kegiatan	100	12	bulan			20 Kegiatan	100	6 Bulan		483	161.11
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya		~~24~~	12	Kegiatan	100	12	bulan			40 Kegiatan	100	6 Bulan		483	161.11
6	Melaksanakan Perencanaan,Penganggaran,dan evaluasi kinerja perangkat daerah		~~94~~	47	Kegiatan	100	12	bulan			100 Kegiatan	100	6 Bulan		363	120.92
7	Melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		~~36~~	18	Kegiatan	100	12	bulan			50 Kegiatan	100	6 Bulan		428	142.59
8	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan Internal Kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi		~~94~~	47	Kegiatan	100	12	bulan			100 Kegiatan	100	6 Bulan		363	120.92
9	Melaksanakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		~~1~~	1	Kegiatan	100	12	bulan			15 Kegiatan	100	6 Bulan		1650	550.00
10	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa		~~12~~	6	Kegiatan	100	12	bulan			30 Kegiatan	100	6 Bulan		650	216.67
11	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		~~1~~	1	Kegiatan	100	12	bulan			10 Kegiatan	100	6 Bulan		1150	383.33
12	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat daerah		~~36~~	18	Kegiatan	100	12	bulan			50 Kegiatan	100	6 Bulan		428	142.59
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																
1	**(tugas tambahan)**															
	(tugas tambahan)															
2	**(kreativitas)**															
	(kreativitas)															
Nilai Capaian SKP																**90.71**
																(Baik)

Surabaya, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi

NIP.19830514200112 1002

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : SUKIRNO,S.Sos

NIP : 196008071990031010

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
	4 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP 4 Januari s/d 30 Juni 2021 = **90.71** Sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 91 (Sangat Baik) Integritas = 82 (Baik) Komitmen = 82 (Baik) Disiplin = 82 (Baik) Kerjasama = 82 (Baik) Kepemimpinan 82 (Baik) Jumlah = 501 Nilai Rata-rata = **83.50** (Baik)	PEJABAT PENILAI **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi** NIP.198305142001121002

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 5 JULI 2021
PEJABAT PENILAI

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP. 198305142001121002

10. DITERIMA TANGGAL, 6 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

SUKIRNO,S.Sos
NIP. 196908071990031010

11. DITERIMA TANGGAL, 7 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP. 196608101992031011

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

KECAMATAN SAWAHAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	: SUKIRNO,S.Sos
	b. NIP	: 196908071990031010
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Sekretaris Kecamatan
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
	b. NIP	: 198305142001121002
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Pembina - IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Camat Sawahan
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: SAMSUL HUDA,SH.MM
	b. NIP	: 196608101992031011
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Pembina Tingkat I- IV /b
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra
	e. Unit Organisasi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai ($KP)		90.71	x 60%	54.43
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91.00	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	82.00	(Baik)	
		3. Komitmen	82.00	(Baik)	
		4. Disiplin	82.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	82.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	82.00	(Baik)	
		7. Jumlah	501.00		
		8. Nilai rata – rata	83.50	(Baik)	
		9. Nilai Perilaku Kerja	83.50	x 40%	33.40
	NILAI PRESTASI KERJA				87.83
					(Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI *(Apabila Ada)*

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI 2021

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi	Nama	: SUKIRNO,S.Sos
NIP	: 198305142001121002	NIP	: 196908071990031010
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina - IV/a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Camat Sawahan	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Penilaian	: 30 Juni 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	90.71
b. Perilaku Kerja Pegawai	83.50
NILAI PRESTASI KERJA PNS	**87.83**

Pejabat Penilai,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

Nganjuk, 30 Juni 2021
PNS yang Dinilai,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Kecamatan Sawahan **Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SUKIRNO,S.Sos	Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSI
NIP	: 196908071990031010	NIP	: 198305142001121002
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina - IV/a
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	Jabatan	: Camat Sawahan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Melaksanakan administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah	36	kegiatan
			Kualitas	Tingkat Penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
2	Terlaksananya kegiatan kesejahteraan masyarakat	Melaksanakan kegiatan kesejahteraan masyarakat	Kuantitas	Jumlah bahan	6	bahan
			Kualitas	Tingkat Penyelasaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
3	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian	12	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
4	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	6	kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
5	Terlaksananya tugas dinas yang diberikan atasan	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	12	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
6	Terlaksananya perencanaan, penganggaran,dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Melaksanakan perencanaan,penganggaran,dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	1	kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
7	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	18	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
8	Terlaksananya koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	Melaksanakan koorrdinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	47	kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
9	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Mengadakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	1	kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
10	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	6	kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	menyiapakan administrasi kepegawaian	Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
			Kuantitas	Jumlah Kegiatan	1	kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
12	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat daerah	Menyiapakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	18	kegiatan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Nganjuk, 01 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

KECAMATAN SAWAHAN

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SUKIRNO,S.Sos	Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSI
NIP	: 196908071990031010	NIP	: 198305142001121002
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol Ruan	: Pembina - IV/a
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	Jabatan	: Camat Sawahan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Melaksanakan administrasi umum perangkat daerah	KUANTITAS	Jumlah	36	25	69%	Kurang	Cukup	80	80.00
			KUALITAS	Tingkat Penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
2	Terlaksananya kegiatan kesejahteraan masyarakat	Melaksanakan kegiatan kesejahteraan masyarakat	KUANTITAS	Jumlah bahan	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat Penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
3	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	KUANTITAS	Jumlah Penyelesaian	12	12	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
4	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
5	Terlaksananya tugas dinas yang diberikan atasan	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	12	12	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
6	Terlaksananya perencanaan, penganggaran,dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Melaksanakan perencanaan,penganggaran,dan evaluasi kinerja perangkat daerah	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
7	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	18	18	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
8	Terlaksananya koordinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	Melaksanakan koorrdinasi serta evaluasi dengan internal kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	47	47	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
9	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Mengadakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
10	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
11	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	menyiapakan administrasi kepegawaian	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATA AN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
12	Melaksanakan Administrasi Ke angan Perangkat daerah	Menyiapakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	18	18	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
B. KINERJA TAMBAHAN											100.00
											-
Nilai Akhir SKP											-
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											100.00

Nganjuk, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: **SUKIRNO,S.Sos**	Nama	: **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
NIP	: 196908071990031010	NIP	: 198305142001121002
Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina - IV/a
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	Jabatan	: Camat Sawahan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	98.00
2	Inisiatif Kerja	96.00
3	Komitmen	98.00
4	Kerjasama	97.00
5	Kepemimpinan	79.00
Nilai Akhir		**93.60**

Nganjuk, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: **SUKIRNO,S.Sos**	Nama	: **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
NIP	: 196908071990031010	NIP	: 198305142001121002
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina - IV/a
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	Jabatan	: Camat Sawahan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Penilaian	: 31 Desember 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	100.00
b. Perilaku Kerja Pegawai	93.60
NILAI KINERJA PNS	**98.08**
c. Ide Baru	0.00
NILAI AKHIR	**98.08**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Pejabat Penilai Kinerja,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SUKIRNO,S.Sos	Nama	: ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP	: 196908071990031010	NIP	: 198305142001121002
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Pembina - IV/a
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	Jabatan	: Camat Sawahan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Integrasi Penilaian	: 31 Desember 2021		

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021	
PERIODE	**NILAI KINERJA PNS**
Januari - Juni	106.05
Juli - Desember	98.08
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021	**102.06**
PREDIKAT	**(Baik)**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Pejabat Penilai Kinerja,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	**SUKIRNO,S.Sos**
	NIP	:	196908071990031010
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I -III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSI**
	NIP	:	198305142001121002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	Camat Sawahan
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**SAMSUL HUDA,SH.MM**
	NIP	:	196608101992031011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I- IV /b
	JABATAN	:	**Plt.Asisten Pemerintahan dan Kesra**
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk
4	**PENILAIAN KINERJA**		
	NILAI SKP	:	**104.82**
	NILAI PERILAKU KERJA	:	**96.89**
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	**101.97**
	IDE BARU	:	0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	**101.97**
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	***(Baik)***
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN :		
6	REKOMENDASI :		
7	KEBERATAN :		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN :		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA :		

Nganjuk, 5 januari 2022
Pegawai yang Dinilai,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Nganjuk, 6 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSI
NIP.198305142001121002

Nganjuk, 7 Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

SAMSUL HUDA,SH.MM
NIP.196608101992031011

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
4 Januari s/d 31 Desember 2021

Nama Pegawai	: **SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos**
NIP	: 198003172005012012
Pangkat Golongan Ruang	: Penata Muda -III/a
Jabatan	: Kasubag Umum
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

KECAMATAN SAWAHAN
TAHUN 2021

INPUT DATA UTAMA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 31 Desember 2021

1	YANG DINILAI		
	a. Nama	:	**SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos**
	b. NIP	:	198003172005012012
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Muda -III/a
	d. Jabatan	:	Kasubag Umum
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan
2	PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**SUKIRNO,S.Sos**
	b. NIP	:	196908071990031010
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan	:	Sekretaris Kecamatan
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
	b. NIP	:	198305142001121002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Pembina - IV/a
	d. Jabatan	:	Camat Sawahan
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SUKIRNO,S.Sos	1	Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
2	NIP	: 196908071990031010	2	NIP	: 198003172005012012
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I - III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda -III/a
4	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	4	Jabatan	: Kasubag Umum
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							
			KUANTITAS/OUTPUT		KUALITAS/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan melakukan Koordinasi serta evaluasi dengan Internal Kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi		41	Kegiatan	100	12	bulan	-
2	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah		45	Bahan	100	12	bulan	-
3	Pelayanan Surat Menyurat		120	Dokumen	100	12	bulan	
4	Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak kendaraan dinas operasional		20	Kegiatan	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah		12	Dokumen	100	12	bulan	-
6	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		43	Kegiatan	100	12	bulan	
7	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor		26	Kegiatan	100	12	bulan	
6	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan		30	Kegiatan	100	12	bulan	-

Nganjuk, 04 Januari 2021

Pejabat Penilai,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP.198003172005012012

Catatan :
* *AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu*

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output			Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4			5	6		7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan internal Kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi		~~44~~	20.5	Kegiatan	100	6	bulan			21 Kegiatan	100	6 Bulan		~~276~~	92.00
2	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah		~~48~~	22.5	Bahan	100	6	bulan			23 Bahan	100	6 Bulan		~~276~~	92.00
3	Pelayanan Surat Menyurat		~~120~~	60	Dokumen	100	6	bulan			60 Dokumen	100	6 Bulan		~~276~~	92.00
4	Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak kendaraan dinas operasional		~~20~~	10	Kegiatan	100	6	bulan			10 Kegiatan	100	6 Bulan		~~276~~	92.00
5	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah		~~13~~	6	Dokumen	100	6	bulan			6 Dokumen	100	6 Bulan		~~276~~	92.00
6	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan		~~30~~	15	Kegiatan	100	6	bulan			15 Kegiatan	100	6 Bulan		~~276~~	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																
1	**(tugas tambahan)**															
	(tugas tambahan)															
2	**(kreativitas)**															
	(kreativitas)															
Nilai Capaian SKP																**92.00**
																(Sangat Baik)

Surabiya, 30 Juni 2021

Pejabat Perilai

SUKIRNO,S.Sos

NIP.19[illegible]8071990031010

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos

NIP : 198003172005012012

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
	4 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP 4 Januari s/d 30 Juni 2021 = **92.00** Sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 90 (Baik) Integritas = 79 (Baik) Komitmen = 79 (Baik) Disiplin = 79 (Baik) Kerjasama = 79 (Baik) Kepemimpinan 79 (Baik) Jumlah = 485 Nilai Rata-rata = **80.83** (Baik)	PEJABAT PENILAI **SUKIRNO,S.Sos** NIP.196908071990031010

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 5 JULI 2021
PEJABAT PENILAI

SUKIRNO,S.Sos
NIP. 196908071990031010

10. DITERIMA TANGGAL, 6 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP. 198003172005012012

11. DITERIMA TANGGAL, 7 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP. 198305142001121002

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
KECAMATAN SAWAHAN — BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	**YANG DINILAI**	
	a. Nama	: **SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos**
	b. NIP	: 198003172005012012
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Muda -III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Kasubag Umum
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
2.	**PEJABAT PENILAI**	
	a. Nama	: **SUKIRNO,S.Sos**
	b. NIP	: 196908071990031010
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Sekretaris Kecamatan
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
3.	**ATASAN PEJABAT PENILAI**	
	a. Nama	: **ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
	b. NIP	: 198305142001121002
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Camat Sawahan
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		92.00	x 60%	55.20
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90.00	(Baik)	
		2. Integritas	79.00	(Baik)	
		3. Komitmen	79.00	(Baik)	
		4. Disiplin	79.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	79.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	79.00	(Baik)	
		7. Jumlah	485.00		
		8. Nilai rata – rata	80.83	(Baik)	
		9. Nilai Perilaku Kerja	80.83	x 40%	32.33
NILAI PRESTASI KERJA					87.53
					(Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI *(Apabila Ada)*

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI 2021

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	: SUKIRNO,S.Sos	Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP	: 196908071990031010	NIP	: 198003172005012012
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I - III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda -III/a
Jabatan	: Sekretaris Kecamatan	Jabatan	: Kasubag Umum
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Penilaian	: 30 Juni 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	92.00
b. Perilaku Kerja Pegawai	80.83
NILAI PRESTASI KERJA PNS	**87.53**

Pejabat Penilai,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Nganjuk, 30 Juni 2021
PNS yang Dinilai,

SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP.198003172005012012

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Kecamatan Sawahan **Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	Nama	: SUKIRNO,S.Sos
NIP	: 198003172005012012	NIP	: 196908071990031010
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Muda -III/a	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	: Kasubag Umum	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Terlaksananya koordinasi Internal Kecamatan	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan Internal Kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	Kuantitas	Jumlah	20	kegiatan
			Kualitas	Tingkat Penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
2	Terlaksananya Ketertiban Administrasi Kecamatan	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah bahan	22	bahan
			Kualitas	Tingkat Penyelasaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
3	Terlaksananya Pelayanan yang tepat dan efisien	Pelayanan Surat Menyurat	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian	60	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
4	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak kendaraan dinas operasional	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan,pajak kendaraan dinas operasional	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	10	kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
5	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	6	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
6	Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan atasan	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	22	kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,

SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP.198003172005012012

Nganjuk, 01 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

KECAMATAN SAWAHAN

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	Nama	: SUKIRNO,S.Sos
NIP	: 198003172005012012	NIP	: 196908071990031010
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda -III/a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	: Kasubag Umum	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya koordinasi internal Kecamatan	Mengikuti dan melakukan koordinasi serta evaluasi dengan Internal Kecamatan untuk mencapai tujuan organisasi	KUANTITAS	Jumlah	20	21	105%	Sangat Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat Penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
2	Terlaksananya Ketertiban Administ asi Kecamatan	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	KUANTITAS	Jumlah bahan	22	22	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat Penyelasaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
3	Terlaksananya Pelayanan yang tep dan efisien	Pelayanan Surat Menyurat	KUANTITAS	Jumlah Penyelesaian	60	60	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
4	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak kendaraan din operasional	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan,pajak kendaraan dinas operasional	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	10	10	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
5	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daer h	Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	6	22	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
6	Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan atasan	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	22	22	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
											100.00
B. KINERJA TAMBAHAN											
											-
											-
Nilai Akhir SKP											100.00
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											

Nganjuk, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
N a m a	: **SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos**	N a m a	: **SUKIRNO,S.Sos**
N I P	: 198003172005012012	N I P	: 196908071990031010
Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda -III/a	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	: Kasubag Umum	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	97.00
2	Inisiatif Kerja	95.00
3	Komitmen	98.00
4	Kerjasama	97.00
5	Kepemimpinan	79.00
Nilai Akhir		**93.20**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

SUKIRNO,S.Sos

NIP.196908071990031010

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: **SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos**	Nama	: **SUKIRNO,S.Sos**
NIP	: 198003172005012012	NIP	: 196908071990031010
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda -III/a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	: Kasubag Umum	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Penilaian	: 31 Desember 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	100.00
b. Perilaku Kerja Pegawai	93.20
NILAI KINERJA PNS	**97.96**
c. Ide Baru	0.00
NILAI AKHIR	**97.96**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP.198003172005012012

Pejabat Penilai Kinerja,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos	Nama	: SUKIRNO,S.Sos
NIP	: 198003172005012012	NIP	: 196908071990031010
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Muda -III/a	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	: Kasubag Umum	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Integrasi Penilaian	: 31 Desember 2021		

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021	
PERIODE	**NILAI KINERJA PNS**
Januari - Juni	105.65
Juli - Desember	97.96
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021	**101.81**
PREDIKAT	**(Baik)**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP.198003172005012012

Pejabat Penilai Kinerja,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	**SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos**
	NIP	:	198003172005012012
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda -III/a
	JABATAN	:	Kasubag Umum
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**SUKIRNO,S.Sos**
	NIP	:	196908071990031010
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I - III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi**
	NIP	:	198305142001121002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	Camat Sawahan
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
4	**PENILAIAN KINERJA**		
	NILAI SKP	:	**105.63**
	NILAI PERILAKU KERJA	:	**94.88**
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	**101.67**
	IDE BARU	:	0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	**101.67**
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	***(Baik)***
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN :		
6	REKOMENDASI :		
7	KEBERATAN :		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN :		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA :		

Nganjuk, 5 januari 2022
Pegawai yang Dinilai,

SU'UT MASRUL KHOSIAH,S.Sos
NIP.198003172005012012

Nganjuk, 6 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010

Nganjuk, 7 Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP.MSi
NIP.198305142001121002

PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
4 Januari s/d 31 Desember 2021

Nama Pegawai	: **ANI PURWANDARI,S.Sos**
NIP	: 196908061992022002
Pangkat Golongan Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Bendahara
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

KECAMATAN SAWAHAN
TAHUN 2021

INPUT DATA UTAMA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 31 Desember 2021

1	YANG DINILAI		
	a. Nama	:	**ANI PURWANDARI,S.Sos**
	b. NIP	:	196908061992022002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan	:	Bendahara
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan
2	PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**WALJIYADI,SE**
	b. NIP	:	197112031999031005
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan	:	Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	:	**SUKIRNO,S.Sos**
	b. NIP	:	196908071990031010
	c. Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan	:	Sekretaris Kecamatan
	e. Unit Kerja	:	Kecamatan Sawahan

SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: WALIYADI,SE	1	Nama	: ANI PURWANDARI,S.Sos
2	NIP	: 197112031999031005	2	NIP	: 196908061992022002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
4	Jabatan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan	4	Jabatan	: Bendahara
5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	5	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANTITAS/OUTPUT		KUALITAS/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat Model DK ASN Kecamatan Sawahan		1	Dokumen	100	12	bulan	-
2	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-dokumen SPP-LS maupun GU		48	Berkas	100	12	bulan	-
3	Mengajukan permintaan pengajuan SPP dan SPM UP,GU dan SPP-SPM (LS+Gaji)		41	Dokumen	100	12	bulan	
4	Melakukan pemeriksaan Dokumen SPJ sesuai DPA		47	Dokumen	100	12	bulan	-
5	Memungut dan penyetor pajak,melaporkan sesuai dengan ketentuan		76	Berkas	100	12	bulan	-
6	Menyusun daftar dan rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian program dan keuangam		14	Dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat laporan administrasi tata kelola keuangan		71	Dokumen	100	12	bulan	
8	Menyiapkan daftar tunjangan daerah,tunjangan kinerja, dan honor TKK sesuai DPA		24	Kali	100	12	bulan	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan		67	Kegiatan	100	12	bulan	
10	Membantu proses penyusunan RKA,RKAP DAN DPA SERTA DPPA		6	Dokumen	100	12	bulan	
11	Mengikuti rapat -rapat ,konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal		75	Kali	100	12	bulan	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi E-Kinerja		12	Laporan	100	12	bulan	
13	Membuat dan mengajukan pemindahbukuan di Bank Jatim		38	Kali	100	12	bulan	
14	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA		42	Dokumen	100	12	bulan	-

Pejabat Penilai,

WALIYADI,SE
NIP.197112031999031005

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANI PURWANDARI,S.Sos
NIP.196908061992022002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output			Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4			5	6		7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat Model DK ASN Kecamatan Sawahan		~~1~~	0.5	Dokumen	100	12	bulan			10 Dokumen	100	6 Bulan		2150	716.67
2	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-dokumen SPP-LS maupun GU		~~48~~	24	Berkas	100	12	bulan			40 Berkas	100	6 Bulan		317	105.56
3	Mengajukan permintaan pengajuan SPP dan SPM UP,GU dan SPP-SPM (LS+Gaji)		~~41~~	20.5	Dokumen	100	12	bulan			35 Dokumen	100	6 Bulan		321	106.91
4	Melakukan pemeriksaan Dokumen SPJ sesuai DPA		~~47~~	23.5	Dokumen	100	12	bulan			45 Dokumen	100	6 Bulan		341	113.83
5	Memungut dan penyetor pajak,melaporkan sesuai dengan ketentuan		~~76~~	38	Berkas	100	12	bulan			70 Berkas	100	6 Bulan		334	111.40
6	Menyusun daftar dan rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian program dan keuangam		~~24~~	12	Kali	100	12	bulan			30 Kali	100	6 Bulan		400	133.33
7	Membuat laporan administrasi tata kelola keuangan		~~71~~	35.5	Kegiatan	100	12	bulan			55 Kegiatan	100	6 Bulan		305	101.64
8	Menyiapkan daftar tunjangan daerah,tunjangan kinerja, dan honor TEK sesuai DPA		~~24~~	12	Dokumen	100	12	bulan			20 Dokumen	100	6 Bulan		317	105.56
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan		~~67~~	33.5	Kali	100	12	bulan			55 Kali	100	6 Bulan		314	104.71
10	Membantu proses penyusunan RKA,RKAP DAN DPA SERTA DPPA		~~6~~	3	Dokumen	100	12	bulan			10 Dokumen	100	6 Bulan		483	161.11
11	Mengikuti rapat -rapat ,konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal		~~75~~	37.5	Kali	100	12	bulan			57 Kali	100	6 Bulan		302	100.67
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi E-Kinerja		~~12~~	6	Laporan	100	12	bulan			15 Laporan	100	6 Bulan		400	133.33
13	Membuat dan mengajukan pemindahbukuan di Bank Jatim		~~38~~	19	Kali	100	12	bulan			30 Kali	100	6 Bulan		308	102.63
14	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA		~~42~~	21	Dokumen	100	12	bulan			35 Dokumen	100	6 Bulan		317	105.56
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																
1	**(tugas tambahan)**															
	(tugas tambahan)															
2	**(kreativitas)**															
	(kreativitas)															
Nilai Capaian SKP																**91.96**
																(Sangat Baik)

Surabaya, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai

WALIYADI,SE

NIP.197112031990031005

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : ANI PURWANDARI,S.Sos

NIP : 19[illegible]908061992022002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
	4 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP 4 Januari s/d 30 Juni 2021 = **91.98** Sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 91 (Sangat Baik) Integritas = 81 (Baik) Komitmen = 79 (Baik) Disiplin = 79 (Baik) Kerjasama = 79 (Baik) Kepemimpinan Jumlah = 409 Nilai Rata-rata = **81.80** (Baik)	PEJABAT PENILAI WALIYADI,SE NIP.197112031999031005

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 5 JULI 2021
PEJABAT PENILAI

WALIIYADI,SE
NIP. 197112031999031005

10. DITERIMA TANGGAL, 6 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

ANI PURWANDARI,S.Sos
NIP. 196908061992022002

11. DITERIMA TANGGAL, 7 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

SUKIRNO,S.Sos
NIP. 196908071990031010

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
KECAMATAN SAWAHAN — BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	**YANG DINILAI**	
	a. N a m a	: **ANI PURWANDARI,S.Sos**
	b. N I P	: 196908061992022002
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Bendahara
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
2.	**PEJABAT PENILAI**	
	a. N a m a	: **WALIIYADI,SE**
	b. N I P	: 197112031999031005
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan
3.	**ATASAN PEJABAT PENILAI**	
	a. N a m a	: **SUKIRNO,S.Sos**
	b. N I P	: 196908071990031010
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Sekretaris Kecamatan
	e. Unit Organisasi	: Kecamatan Sawahan

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		90.71	x 60%	54.43
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91.00	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	81.00	(Baik)	
		3. Komitmen	80.00	(Baik)	
		4. Disiplin	80.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	80.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	412.00		
		8. Nilai rata – rata	68.67	(Cukup)	
		9. Nilai Perilaku Kerja	**68.67**	**x 40%**	**27.47**
NILAI PRESTASI KERJA					**81.89**
					(Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI *(Apabila Ada)*

Tanggal, ...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, ...

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI 2021

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	: WALIYADI,SE	Nama	: ANI PURWANDARI,S.Sos
NIP	: 197112031999031005	NIP	: 196908061992022002
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan	Jabatan	: Bendahara
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Penilaian	: 30 Juni 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	91.98
b. Perilaku Kerja Pegawai	81.80
NILAI PRESTASI KERJA PNS	**87.91**

Nganjuk, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai,

WALIYADI,SE
NIP.197112031999031005

PNS yang Dinilai,

ANI PURWANDARI,S.Sos
NIP.196908061992022002

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Kecamatan Sawahan — **Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ANI PURWANDARI,S.Sos	Nama	: WALIIYADI,SE
NIP	: 196908061992022002	NIP	: 197112031999031005
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Bendahara	Jabatan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Meneliti Model DK ASN Kecamatan Sawahan	Membuat Model DK ASN Kecamatan Sawahan	Kuantitas	Jumlah	10	dokumen
			Kualitas	Tingkat Penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
2	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-dokumen SPP-LS maupun GU	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-dokumen SPP-LS maupun GU	Kuantitas	Jumlah bahan	40	berkas
			Kualitas	Tingkat Penyelasaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
3	Meneliti pengajuan permintaan pengajuan SPP dan SPM UP,GU dan SPP -SPM (LS+Gaji)	Meneliti pengajuan permintaan pengajuan SPP dan SPM UP,GU dan SPP -SPM (LS+Gaji)	Kuantitas	Jumlah Penyelesaian	35	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
4	Memeriksa dokumen SPJ sesuai DPA	Melakukan pemeriksaan Dokumen SPJ sesuai DPA	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	45	dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
5	Melakukan pemeriksaan penyetoran pajak sesuai dengan ketentua	Memungut dan penyetor pajak, melaporkan sesuai dengan ketentuan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	70	berkas
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
6	Menyusun daftar rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian program dan keuangan	Menyusun daftar rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian program dan keuangan	Kuantitas	Jumlah fasilitasi	30	kali
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
7	Melakukan pemeriksaan laporan keuangan	Membuat laporan administrasi tata kelola keuangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	55	Kegiatan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
8	Menyiapkan daftar tunjangan daerah ,tunjangan kinerja,dan honor TKK sesuai DPA	Menyiapkan daftar tunjangan daerah ,tunjangan kinerja,dan honor TKK sesuai DPA	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	20	dokumen
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	55	kali
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
10	Memeriksa proses penyusunan RKA,RKAP dan DPA serta DPPA	Memeriksa proses penyusunan RKA,RKAP dan DPA serta DPPA	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	10	dokumen
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Mengikuti rapat-rapat ,konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal	Mengikuti rapat-rapat ,konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal	Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
			Kuantitas	Jumlah Kegiatan	57	kali
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
12	Memeriksa pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi E-kinerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi E-Kinerja	Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
			Kuantitas	Jumlah Kegiatan	15	laporan
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
13	Melakukan pemeriksaan pengajuan pemindahbukuan di Bank Jatim	Membuat dan mengajukan pemindahbukuan di Bank Jatim	Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
			Kuantitas	Jumlah Kegiatan	30	kali
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
14	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA	Menyiapkan bahan pencairan realisasi anggaran Kecamatan sesuai DPA	Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
			Kuantitas	Jumlah Kegiatan	35	dokumen
			Kualitas	Tingkat penyelesaian	100	Persen
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,

ANI PURWANDARI,S.Sos

NIP.196908061992022002

Nganjuk, 01 Juli 2021

Pejabat Penilai Kinerja

WALIYADI,SE

NIP.197112031999031005

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

KECAMATAN SAWAHAN

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ANI PURWANDARI,S.Sos	Nama	: WALIYADI,SE
NIP	: 196808061992022002	NIP	: 197112031999031005
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/G	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Bendahara	Jabatan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Meneliti Model DK ASN Kecamatan Sawahan	Membuat Model DK ASN Kecamatan Sawahan	KUANTITAS	Jumlah	10	10	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat Penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
2	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-dokumen SPP-LS maupun GU	Meneliti Kelengkapan Pengajuan Dokumen-dokumen SPP-LS maupun GU	KUANTITAS	Jumlah bahan	40	40	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat Penyelasaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
3	Meneliti pengajuan permintaan pengajuan SPP dan SPM UP,GU dan SPP -SPM (LS+Gaji)	Meneliti pengajuan permintaan pengajuan SPP dan SPM UP,GU dan SPP -SPM (LS+Gaji)	KUANTITAS	Jumlah Penyelesaian	35	35	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
4	Memeriksa dokumen SPJ sesuai DPA	Melakukan pemeriksaan Dokumen SPJ sesuai DPA	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	45	45	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
5	Melakukan pemeriksaan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan	Memungut dan penyetor pajak, melaporkan sesuai dengan ketentuan	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	70	70	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
6	Menyusun daftar rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian program dan keuangan	Menyusun daftar rekapitulasi daftar gaji pegawai sesuai DPA untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian program dan keuangan	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi	30	30	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
7	Melakukan pemeriksaan laporan keuangan	Membuat laporan administrasi tata kelola keuangan	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	55	55	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
8	Menyiapkan daftar tunjangan daerah ,tunjangan kinerja,dan honor TKK sesuai DPA	Menyiapkan daftar tunjangan daerah ,tunjangan kinerja,dan honor TKK sesuai DPA	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	23	20	87%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	55	50	91%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
10	Memeriksa proses penyusunan RKA,RKAP dan DPA serta DPPA	Memeriksa proses penyusunan RKA,RKAP dan DPA serta DPPA	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	10	10	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
11	Mengikuti rapat-rapat ,konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal	Mengikuti rapat-rapat ,konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	57	50	88%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
12	Memeriksa pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	15	13	87%	Cukup			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Terlimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	evaluasi E-kinerja	evaluasi E-Kinerja	KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik	Baik	100	100,00
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
13	Melakukan pemeriksaan pengajuan pemindahbukuan di bank jatim	Membuat dan mengajukan pemindahbukuan di bank jatim	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	30	30	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
14	Menyiapkan bahan pencairan reallisasi anggaran kecamatan sesuai DPA	Menyiapkan bahan pencairan reallisasi anggaran kecamatan sesuai DPA	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan	35	30	86%	Cukup	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
B. KINERJA TAMBAHAN											100,00
											-
Nilai Akhir SKP											-
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											100,00

Nganjuk, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

WALIYADI, SE
NIP.197112031999031005

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ANI PURWANDARI,S.Sos	Nama	: WALJIYADI,SE
NIP	: 196908061992022002	NIP	: 197112031999031005
Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Bendahara	Jabatan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan

NO	ASPEK PERILAKU	NILAI
1	Orientasi Pelayanan	96,00
2	Inisiatif Kerja	96,00
3	Komitmen	95,00
4	Kerjasama	95,00
5	Kepemimpinan	
Nilai Akhir		**95,50**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

WALJIYADI,SE

NIP.197112031999031005

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: **ANI PURWANDARI,S.Sos**	Nama	: **WALIYADI,SE**
NIP	: 196908061992022002	NIP	: 197112031999031005
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Bendahara	Jabatan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Penilaian	: 31 Desember 2021		

UNSUR YANG DINILAI	NILAI
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	100,00
b. Perilaku Kerja Pegawai	95,50
NILAI KINERJA PNS	**98,65**
c. Ide Baru	0,00
NILAI AKHIR	**98,65**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

ANI PURWANDARI,S.Sos
NIP.196908061992022002

Pejabat Penilai Kinerja,

WALIYADI,SE
NIP.197112031999031005

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	: ANI PURWANDARI,$.Sos	Nama	: WALIIYADI,SE
NIP	: 196908061992022002	NIP	: 197112031999031005
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d	Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tingkat I -III/d
Jabatan	: Bendahara	Jabatan	: Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan	Unit Kerja	: Kecamatan Sawahan
Tanggal Integrasi Penilaian	: 31 Desember 2021		

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021	
PERIODE	**NILAI KINERJA PNS**
Januari - Juni	106,16
Juli - Desember	98,65
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021	**102,40**
PREDIKAT	**(Baik)**

Nganjuk, 31 Desember 2021

Pegawai yang Dinilai,

ANI PURWANDARI,S.Sos
NIP.196908061992022002

Pejabat Penilai Kinerja,

WALIIYADI,SE
NIP.197112031999031005

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	**ANI PURWANDARI,S.Sos**
	NIP	:	196908061992022002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I -III/d
	JABATAN	:	Bendahara
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**WALIJYADI,SE**
	NIP	:	197112031999031005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I -III/d
	JABATAN	:	Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	**SUKIRNO,S.Sos**
	NIP	:	196908071990031010
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I -III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sawahan
4	**PENILAIAN KINERJA**		
	NILAI SKP	:	**105,61**
	NILAI PERILAKU KERJA	:	**96,69**
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	**102,27**
	IDE BARU	:	0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	:	**102,27**
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	***(Baik)***
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:	
5	PERMASALAHAN :		
6	REKOMENDASI :		
7	KEBERATAN :		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN :		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA :		

Nganjuk, 5 januari 2022
Pegawai yang Dinilai,

ANI PURWANDARI,S.Sos
NIP.196908061992022002

Nganjuk, 6 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

WALIJYADI,SE
NIP.197112031999031005

Nganjuk, 7 Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

SUKIRNO,S.Sos
NIP.196908071990031010