



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PERIODE FINAL

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN:

1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SLAMET
	NIP	: 197411082025211002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Muda / II/a
	JABATAN	: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SETIYARINI, S.E.
	NIP	: 197601182008012014
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AGUS SETYOBUDI, SH.
	NIP	: 196906051990031009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

MAGETAN, 5 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

SLAMET

197411082025211002

MAGETAN, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

SETIYARINI, S.E.

197601182008012014

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

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SLAMET		1	NAMA	SETIYARINI, S.E.	
2	NIP	197411082025211002		2	NIP	197601182008012014	
3	PANOKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Pengelolaan data dan pemeliharaan barang milik daerah		Menylapkan komponen instalasi listrik /penerangan	Kuantitas	Menylapkan komponen instalasi listrik /penerangan		10
2	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan administrasi perkantoran		Menylapakn penyediaan bahan logistik kantor	Kuantitas	Menylapakn penyediaan bahan logistik kantor		10
3	Pengelolaan data dan pemeliharaan barang milik daerah		menylapkan penyediaan peralatan rumah tangga	Kuantitas	menylapkan penyediaan peralatan rumah tangga		10
4	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan administrasi perkantoran		menylapkan penyediaan cetakan dan penggandaan	Kuantitas	menylapkan penyediaan cetakan dan penggandaan		10
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbalkan tiada henti 						
2	Akuntabel						

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

Pegawai yang Dinilai



SLAMET
197411082025211002

MAGETAN, 1 Mei 2025
Pejabat Penilai Kinerja





SETTYARINI, S.E.
197601182008012014

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: PERIODE FINAL

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SLAMET		1	NAMA	SETYARINI, S.E.	
2	NIP	197411082025211002		2	NIP	197601182008012014	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
-							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Pengelolaan data dan pemeliharaan barang milik daerah	Menyiapkan komponen instalasi listrik /penerangan	Kuantitas	Menyiapkan komponen instalasi listrik /penerangan	10	Menyiapkan komponen instalasi listrik /penera berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/104CgDERtX6poNN3FauFe6XXyKMTMXNgp	Pimpinan: 
2	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan administrasi perkantoran	Menyiapkan penyediaan bahan logistik kantor	Kuantitas	Menyiapkan penyediaan bahan logistik kantor	10	Menyiapkan penyediaan bahan logistik kantor berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/104CgDERtX6poNN3FauFe6XXyKMTMXNgp	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Pengelolaan data dan pemeliharaan barang milik daerah	menyiapkan penyediaan peralatan rumah tangga	Kuantitas	menyiapkan penyediaan peralatan rumah tangga	10	menyiapkan penyediaan peralatan rumah tangga berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/104CgDERtX6poNN3FauFc6XXyKMTMXNgp	Pimpinan: 🟡
4	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan administrasi perkantoran	menyiapkan penyediaan cetakan dan penggandaan	Kuantitas	menyiapkan penyediaan cetakan dan penggandaan	10	menyiapkan penyediaan cetakan dan penggandaan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/104CgDERtX6poNN3FauFc6XXyKMTMXNgp	Pimpinan: 🟡
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟡	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟡	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟡	
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟡	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



SLAMET

197411082025211002

MAGETAN, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



SETIYARINI, S.E.

197601182008012014