



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PERIODE FINAL

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: ARIF HERMAN SAPUTRO
	NIP	: 198306142003121002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGADMINSTRASI KEUANGAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: RUDI SUJATMIKA, A.Md
	NIP	: 197506092011011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: AGUS SETYOBUDI, SH.
	NIP	: 196906051990031009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>	

MAGETAN, 5 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

ARIF HERMAN SAPUTRO  
198306142003121002

MAGETAN, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

RUDI SUJATMIKA, A.Md  
197506092011011001

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

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIF HERMAN SAPUTRO	1	NAMA	RUDI SUJATMIKA, A.Md
2	NIP	198306142003121002	2	NIP	197506092011011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

**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	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah laporan monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	3 Laporan
2	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Melakukan rekon gaji dengan BPKPD	Kuantitas	Jumlah rekon gaji yang dilaksanakan	1 Laporan
3	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Inputing data ke aplikasi SIRUP dalam rangka penyusunan RUP Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah draft dokumen RUP	1 dokumen
4	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Mengumpulkan dan merekap usulan kebutuhan Masing - Masing Seksi dalam penyusunan Renja 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah data usulan yang direkap	10 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan materi rapat pembahasan Penyusunan dokumen Renja 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah materi rapat yang disiapkan	10 Berkas
6	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menginput data RKAP 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah data yang terinput sesuai dan tepat waktu	1 dokumen
7	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan Verifikasi dan Review Dokumen Renja , Renja Perubahan 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah Dokumen Verifikasi	5 Dokumen
8	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan form dan mengumpulkan data penyusunan rencana aksi	Kuantitas	Jumlah form rencana aksi yang disusun	1 Dokumen
9	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja Ka. OPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Ka. OPD yang disusun sesuai dan tepat waktu	1 Dokumen
10	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Individu Level Sekcam S.d Pelaksana	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Individu yang disusun sesuai dan tepat waktu	1 Dokumen
11	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan dan merekap berkas pengajuan anggaran masing - masing PPTK	Kuantitas	Jumlah berkas Pengajuan anggaran	12 Dokumen
12	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan laporan kas	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan Kas	12 Laporan
13	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan laporan pajak	Kuantitas	Jumlah Laporan DTH Pajak	12 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
14	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Melakukan Rekon SP2D dengan BPKPD	Kuantitas	Jumlah Rekon SP2D yang dilaksanakan	4 Kegiatan
15	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Mengumpulkan dan merekap capaian kinerja masing masing program sampai sub kegiatan	Kuantitas	Draft Hasil Rekap capaian Kinerja	41 Dokumen
16	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	menyiapkan bahan desk RFK , TEPR dan Monev Kegiatan dan monev Renja	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Desk	16 Kegiatan
17	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Mengumpulkan dan merekap pengadaan barang dan jasa setiap bulan	Kuantitas	Jumlah dokumen rekap laporan pengadaan barang dan jasa	12 Dokumen
18	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan pencatatan non tender pada aplikasi SPSE	Kuantitas	Jumlah rekap pencatatan non tender	12 Kegiatan
19	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan dokumen penyusunan Laporan keuangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan laporan Keuangan yang sesuai dan tepat waktu	1 Dokumen
20	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan Bahan upload data dukung SAKIP penilaian EKK aplikasi SINCAN	Kuantitas	jumlah dokumen data dukung SAKIP dan EKK	1 Dokumen
21	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Penyediaan dokumen kelengkapan gaji dan tunjangan Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah dokumen kelengkapan gaji dan tunjangan Kecamatan Bendo	7 Dokumen
22	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	3 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



ARIF HERMAN SAPUTRO  
198306142003121002

MAGETAN, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



RUDI SUJATMIKA , A.Md  
197506092011011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Jaringan Internet
2.	Alat Komunikasi
3.	ATK
4.	Printer
5.	Laptop
6.	Aplikasi Pendukung Tugas
7.	Dokumen

Pegawai yang Dinilai



ARIF HERMAN SAPUTRO  
198306142003121002

MAGETAN, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



RUDI SUJATMIKA, A.Md  
197506092011011001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: PERIODE FINAL

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIF HERMAN SAPUTRO	1	NAMA	RUDI SUJATMIKA, A.Md
2	NIP	198306142003121002	2	NIP	197506092011011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**




-

**POLA DISTRIBUSI:**







**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah laporan monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	3 Laporan	3 Laporan berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 
2	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Melakukan rekon gaji dengan BPKPD	Kuantitas	Jumlah rekon gaji yang dilaksanakan	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 
3	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurat, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Inputing data ke aplikasi SIRUP dalam rangka penyusunan RUP Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah draft dokumen RUP	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Mengumpulkan dan merekap usulan kebutuhan Masing - Masing Seksi dalam penyusunan Renja 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah data usulan yang direkap	10 Dokumen	10 Dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyampaikan materi rapat pembahasan Penyusunan dokumen Renja 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah materi rapat yang disampaikan	10 Berkas	10 berkas berdasarkan SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 📌
6	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menginput data RKAP 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah data yang terinput sesuai dan tepat waktu	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 📌
7	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan Verifikasi dan Review Dokumen Renja , Renja Perubahan 2026, Renja Perubahan 2025, RKA 2026 dan RKAP 2025	Kuantitas	Jumlah Dokumen Verifikasi	5 Dokumen	5 Dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 📌
8	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyampaikan form dan mengumpulkan data penyusunan rencana aksi	Kuantitas	Jumlah form rencana aksi yang disusun	1 Dokumen	1 dokumen berdasarkan Si Kasatria	Pimpinan: 📌
9	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyampaikan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja Ka. OPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Ka. OPD yang disusun sesuai dan tepat waktu	1 Dokumen	Si Kasatria berdasarkan Si Kasatria	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SEBESAR EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Individu Level Sekcam S.d Pelaksana	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Individu yang disusun sesuai dan tepat waktu	1 Dokumen	1 dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 
11	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan dan merekap berkas pengajuan anggaran masing - masing PPTK	Kuantitas	Jumlah berkas Pengajuan anggaran	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 
12	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan laporan kas	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan Kas	12 Laporan	12 Dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 
13	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan laporan pajak	Kuantitas	Jumlah Laporan DTH Pajak	12 Laporan	12 Dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 
14	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Melakukan Rekon SP2D dengan BPKPD	Kuantitas	Jumlah Rekon SP2D yang dilaksanakan	4 Kegiatan	4 Kegiatan berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 
15	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Mengumpulkan dan merekap capaian kinerja masing masing program sampai sub kegiatan	Kuantitas	Draft Hasil Rekap capaian Kinerja	41 Dokumen	41 Dokumen berdasarkan SIPD RI dan Dokumen	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)
16	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	menyiapkan bahan desk RFK , TEPRRA dan Monev Kegiatan dan monev Renja	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Desk	16 Kegiatan	16 Kegiatan berdasarkan SIRUP, Dokumen	Pimpinan: 📌
17	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Mengumpulkan dan merekap pengadaan barang dan jasa setiap bulan	Kuantitas	Jumlah dokumen rekap laporan pengadaan barang dan jasa	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Ekatalog, Dokumen, LPSE	Pimpinan: 📌
18	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan bahan pencatatan non tender pada aplikasi SPSE	Kuantitas	Jumlah rekap pencatatan non tender	12 Kegiatan	12 Kegiatan berdasarkan Ekatalog, Dokumen, LPSE	Pimpinan: 📌
19	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan dokumen penyusunan Laporan keuangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan laporan Keuangan yang sesuai dan tepat waktu	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 📌
20	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan tepat waktu dan akurasi, penganggaran dan evaluasi serta administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja yang efektif dan efisien	Menyiapkan Bahan upload data dukung SAKIP penilaian EKK aplikasi SINCAN	Kuantitas	Jumlah dokumen data dukung SAKIP dan EKK	1 Dokumen	1 dokumen berdasarkan SAKIP, DOKUMEN, SIPD	Pimpinan: 📌
21	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Penyediaan dokumen kelengkapan gaji dan tunjangan Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah dokumen kelengkapan gaji dan tunjangan Kecamatan Bendo	7 Dokumen	7 Dokumen berdasarkan Dokumen, SIPD, Kegiatan	Pimpinan: 📌
22	Terlaksananya pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring persediaan kebutuhan gaji ASN Kecamatan Bendo	3 Laporan	3 Laporan berdasarkan SIPD RI dan Dokumen, BIT.LY	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							

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

**RATING PERILAKU KERJA**

**SESUAI EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**

**BAIK**

Pegawai yang Dinilai



**ARIF HERMAN SAPUTRO**  
198306142003121002

Magetan, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



**RUDI SUJATMIKA, A.Md**  
197506092011011001