



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PERIODE FINAL

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: PURWANTO
	NIP	: 196902091992021001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: NINING TANTI RUSVITA, S.Sos.
	NIP	: 198308142005012004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BAMBANG TRI WIYOSO, SE
	NIP	: 197809212009011002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: LURAH BENDO
	UNIT KERJA	: KELURAHAN BENDO
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

MAGETAN, 5 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

PURWANTO
196902091992021001

MAGETAN, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

NINING TANTI RUSVITA, S.Sos.
198308142005012004

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

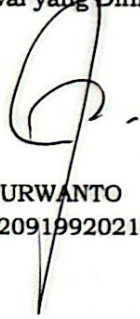
PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PURWANTO		1	NAMA	NINING TANTI RUSVITA, S.Sos.	
2	NIP	196902091992021001		2	NIP	198308142005012004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	
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	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran		Menyediakan Kebutuhan perjalanan dinas pegawai Kelurahan Bendo	Kuantitas	Jumlah laporan perjalanan dinas yang disusun	12 Laporan	
2	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran		Menyediakan Absensi dan memonitoring pelaksanaan pekerjaan THL	Kuantitas	Jumlah laporan absensi THL	12 Laporan	
3	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran		Melaksanakan agenda surat menyurat yang tertib dan rapi	Kuantitas	Jumlah laporan rekapitulasi agenda surat	12 Laporan	
4	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran		Melaksanakan Pelayanan Administrasi umum kepada masyarakat	Kuantitas	Jumlah Rekap Pelayanan Masyarakat	12 Laporan	
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 perbaikan 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


 PURWANTO
 196902091992021001

MAGETAN, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


 NINING TANTI RUSVITA, S.Sos.
 198308142005012004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: PERIODE FINAL

PEMERINTAH KAB. MAGETAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA PURWANTO	1	NAMA NINING TANTI RUSVITA, S.Sos.
2	NIP 196902091992021001	2	NIP 198308142005012004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN SEKRETARIS
5	UNIT KERJA SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT

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	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran	Menyediakan Kebutuhan perjalanan dinas pegawai Kelurahan Bendo	Kuantitas	Jumlah laporan perjalanan dinas yang disusun	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y4KN0BZgIT7WJlqf00_uskn01IdkbtUI	Pimpinan:
2	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran	Menyediakan Absensi dan memonitoring pelaksanaan pekerjaan THL	Kuantitas	Jumlah laporan absensi THL	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p0iXfH8IM7W8VaLwhJ7LmcBJghQAzVB	Pimpinan:
3	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran	Melaksanakan agenda surat menyurat yang tertib dan rapi	Kuantitas	Jumlah laporan rekapitulasi agenda surat	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wqEcyPHQJx4MsKkSxiT6iLRg-thfSCE5	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	Terpenuhinya data kebutuhan dan perlengkapan Administrasi Perkantoran	Melaksanakan Pelayanan Administrasi umum kepada masyarakat	Kuantitas	Jumlah Rekap Pelayanan Masyarakat	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EhDAIFnlkOVHjZMKJVYWSQSwTjgX9K2m	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						
	<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:	Pimpinan: 🇮🇩	
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



PURWANTO
196902091992021001

MAGETAN, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



NINING TANTI RUSVITA, S.Sos.
198308142005012004