LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
KECAMATAN NGORO
TAHUN 2024



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Dengan senantiasa bersyukur kehadirat Allah SWT, marilah kita bersama-sama tetap melaksanakan amanah dalam bidang tugas kita masing-masing bagi kepentingan negara, nusa dan bangsa yang kita cintai ini.

Sebagai tindaklanjut dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja dan dalam rangka memenuhi kebutuhan tersebut di atas, kami telah berusaha menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Ngoro Tahun Anggaran 2024. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Ngoro Tahun 2024 ini merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Perencanaan Strategis (Renstra), yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah bekerja keras dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dan semoga Allah SWT. senantiasa memberikan petunjuk serta memberikan kekuatan kepada kita semua dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Mojokerto.

Mojokerto, 24 Januari 2025

CAMAT NGORO

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KEC. NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO,S.IP,M.Si

NIP. 198806182007011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB 1 PENDAHULUAN.....1
A. Latar Belakang.....1
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....1
C. Struktur Organisasi 2
D. Sistematika Penyajian.....4

BAB II PERENCANAAN KINERJA 5
A. Rencana Kerja Tahun 2024 Kecamatan Ngoro 5
B. Perjanjian Kerja Tahun 2024.....6

BAB III AKUNTANBILITAS KINERJA 7
A. Capaian Kinerja.....7
B. Realisasi Anggaran 11

BAB IV PENUTUP.....13
A. Kesimpulan 13
B. Langkah di Masa Mendatang 13

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan Pembangunan Nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 alinea 4 adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut diselenggarakan program pembangunan nasional secara berkelanjutan, terencana dan terarah.

Sesuai dengan ketetapan MPR Nomor : XI/MPR/1998 dan Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme, yang selanjutnya telah diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Instruksi Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai Unsur Penyelenggara Negara untuk mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta perannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

Berdasarkan hal tersebut, disusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Ngoro Tahun 2024. Hal ini semata-mata kita tunjukkan kepada masyarakat bahwa Kantor Kecamatan Ngoro mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil, baik berupa output maupun outcomes, disisi yang lain, penyusunan LKjIP Kantor Kecamatan Ngoro juga dimaksudkan sebagai pengejawantahan prinsip transparansi dan akuntabilitas yang merupakan pilar penting pelaksanaan *good governance* dan menjadi cermin untuk mengevaluasi kinerja organisasi selama satu tahun agar dapat melaksanakan kinerja ke depan secara lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

a. Aspek Geografi

Kecamatan Ngoro termasuk wilayah Kabupaten Mojokerto dengan luas wilayah 60,56 Km2, tepatnya terletak sekitar 35 Km sebelah timur dari pusat pemerintahan Kabupaten Mojokerto.

Secara geografis Kecamatan Ngoro terletak di kisaran 112°33’ Bujur Timur dan antara 7°31’ Lintang Selatan dengan ketinggian 138 meter di atas permukaan laut.

Kecamatan Ngoro memiliki batas-batas wilayah administrasi sebagai berikut :

- Sebelah utara : Kecamatan Krembung Kabupaten Sidoarjo
- Sebelah timur : Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan
- Sebelah selatan : Kecamatan Trawas Kabupaten Mojokerto
- Sebelah barat Kecamatan Pungging Kabupaten Mojokerto

Kecamatan Ngoro beriklim tropis dengan 2 musim, yaitu musim penghujan dan musim kemarau. Jenis tanah di wilayah Kecamatan Ngoro ada 2 jenis, yaitu alluvial (tanah yang berasal dari endapan sungai) yang terdapat pada sisi utara, dan jenis regusol (tanah yang berasal dari batu endapan berkapur di daerah bukit dan batu bekuan dan intermedier di daerah bukit dan gunung) yang terdapat di bagian selatan Kecamatan Ngoro.

Tabel 1.1
Tinggi dan Luas Daerah Menurut Desa/Kelurahan

No	Desa/Kelurahan	Tinggi Rata-Rata dari Permukaan Laut (m)	Luas Daerah*) (Km2)
1	Srigading	750	2,36
2	Kesemen	650	2,44
3	Kutogirang	500	4,85
4	Lolawang	450	4,64
5	Wotanmas Jedong	260	9,56
6	Tanjangrono	200	3,90
7	Kunjorowesi	400	5,81
8	Manduro MG	290	7,06
9	Wonosari	250	2,33
10	Ngoro	320	3,35
11	Sedati	160	1,41
12	Purwojati	150	2,83
13	Jasem	278	2,14
14	Sukoanyar	190	1,24
15	Bandarasri	220	1,63
16	Kembangsri	200	1,45
17	Candiharjo	210	1,08
18	Watesnegoro	210	4,12
19	Tambakrejo	200	0,38
	Kecamatan Ngoro	309,89	60,56
Keterangan : ***) Luas daerah tidak termasuk hutan Negara**			

Sumber : BPS (Kecamatan Ngoro dalam Angka 2024)

b. Aspek Demografi

Secara administratif Kecamatan Ngoro terdiri atas 19 Desa dan 67 Dusun dengan jumlah penduduk per Desa di tahun 2024 adalah sebagaimana Tabel dibawah :

Tabel.1.2.

Jumlah Penduduk Kecamatan Ngoro berdasarkan jenis kelamin.

No	Desa/Kelurahan	Jumlah Penduduk		
		Laki-laki	Perempuan	Total
1	Srigading	928	869	1.797
2	Kesemen	1.133	1.111	2.244
3	Kutogirang	2.272	2.314	4.586
4	Lolawang	2.641	2.624	5.265
5	Wotanmas Jedong	2.874	2.894	5.768
6	Tanjangrono	1.798	1.774	3.572
7	Kunjorowesi	3.638	3.670	7.308
8	Manduro MG	3.214	3.174	6.388
9	Wonosari	2.580	2.535	5.115
10	Ngoro	3.039	3.030	6.069
11	Sedati	2.241	2.189	4.430
12	Purwojati	2.833	2.768	5.601
13	Jasem	2.973	3.029	6.002
14	Sukoanyar	635	693	1.328
15	Bandarasri	1.556	1.598	3.154
16	Kembangsri	1.797	1.772	3.569
17	Candiharjo	1.366	1.425	2.791
18	Watesnegoro	4.867	4.883	9.750
19	Tambakrejo	407	417	824
	Kecamatan Ngoro	**42.792**	**42.769**	**85.561**

Sumber : BPS (Kecamatan Ngoro dalam Angka 2024)

Peta wilayah Kecamatan Ngoro dan batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut :

Peta Kecamatan Ngoro



C. **Kedudukan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah**.

Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto, Kantor Kecamatan Ngoro mempunyai tugas sebagai berikut:

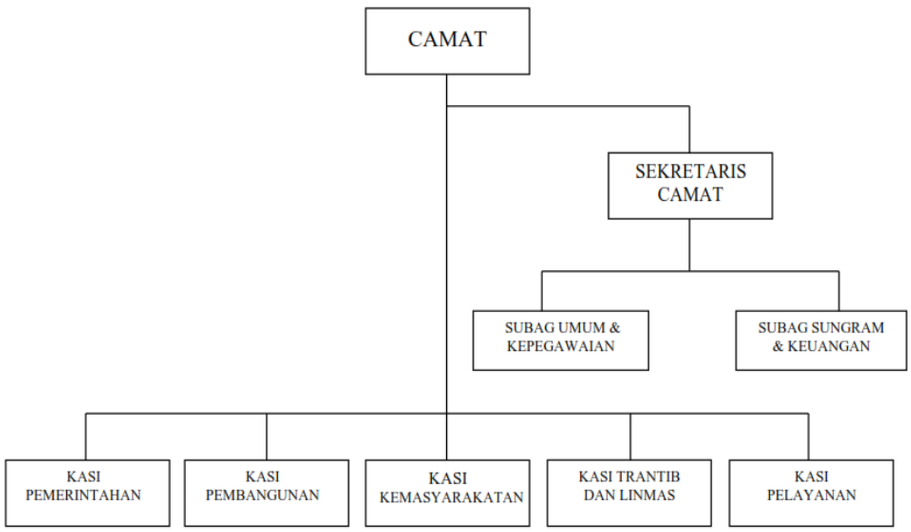
a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Ngoro berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja adalah terdiri atas:

a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan;
   a) Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
   b) Sub Bagian Penyusunan program dan keuangan;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pembangunan;
e. Seksi Kemasyarakatan;
f. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
g. Seksi Pelayanan.

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN NGORO KABUPATEN MOJOKERTO



Sumber data, Peraturan Bupati Nomor 80 tahun 2016

Sumber daya Kecamatan Ngoro yang dimanfaatkan dalam rangka mencapai tujuan OPD terdiri dari sumber daya manusia dan beberapa fasilitas penunjang. Sumber daya manusia/aparatur yang tersedia di Kecamatan Ngoro berjumlah 19 Orang terdiri dari 15 PNS dan 4 orang tenaga honorer, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah		Total
		Laki-laki	Perempuan	
I	Pegawai PNS	10	5	15
II	Pegawai THL	1	3	4

III	Tingkat Pendidikan PNS :			
	1. SLTA	3	0	3
	2. D-3			
	3. D-4			
	4. S1	5	4	9
	5. S2	2	1	3
IV	Golongan Kepangkatan PNS			
	1. II-a			
	2. II-b			
	3. II-c			
	4. II-d	3	0	3
	5. III-a	2	0	2
	6. III-b	2	1	3
	7. III-c	1	2	3
	8. III-d	0	2	2
	9. IV-a	2	0	2
	10. IV-b			
V	Agama			
	Islam	10	5	15
	Katolik			
	Budha			
	Hindu			
	lainnya			
	Pejabat struktural	4	5	9
	Fungsional umum/Staf	6	0	6

Sumber : Data Kepegawaian Kec Ngoro 2024

C . Isu-Isu Strategis

Berkaitan dengan permasalahan utama (*strategic issue*) serta Isu-isu penting penyelenggaraan Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan Ngoro diantaranya dipengaruhi oleh kondisi internal dan kondisi eksternal kecamatan.

a. Kondisi Internal

Kondisi Internal Kecamatan dipengaruhi 2 (dua) faktor strategis yaitu faktor kekuatan dan faktor kelemahan organisasi yang secara keseluruhan dapat dikelola oleh managemen Kecamatan Ngoro.

Faktor Kekuatan Organisasi

1. Adanya dukungan dana untuk biaya operasional dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah dituangkan dalam rencana kerja dan dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Ngoro.
2. Adanya dukungan teknologi informasi yang dapat mempercepat pelaksanaan tugas.

Faktor Kelemahan Organisasi

1. Volume pekerjaan yang ada tidak ditunjang oleh ketersediaan jumlah aparatur kecamatan yang memadai.

2. Kurangnya kompetensi Sumber Daya Manusia sesuai tupoksi;.
3. Masih adanya aparatur yang kurang memahami penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi yang ada baik ditingkat kecamatan maupun desa sehingga perlu banyak dilakukan pelatihan dan pembinaan.

b. Kondisi Eksternal

Kondisi eksternal Kecamatan juga dipengaruhi oleh 2 (dua) faktor strategis yaitu Faktor Peluang Organisasi dan Faktor Tantangan Organisasi, karena berada diluar lingkungan kecamatan, maka tidak dapat dikelola secara langsung oleh managemen Kecamatan Ngoro dan membutuhkan koordinasi serta kerjasama dengan Instansi terkait, namun demikian keberadaan faktor eksternal dapat berpengaruh terhadap upaya peningkatan kinerja organisasi.

- Faktor Peluang Organisasi

1. Kondisi Wilayah Kecamatan Ngoro termasuk daerah yang subur dengan 2 potensi geografis yaitu Daerah pinggir Aliran Sungai Brantas dan Daerah kawasan pegunungan, sehingga merupakan daerah yang prospektif dan produktif pengembangan kegiatan pertanian, perkebunan, peternakan dan untuk pengembangan kegiatan pariwisata alam.
2. Adanya Kawasan Industri persada serta perbaikan Infrastruktur yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten Mojokerto seperti perbaikan jalan poros, jalan lingkungan dan jembatan sangat berpengaruh terhadap kegiatan transportasi dan pengembangan sosial ekonomi masyarakat serta dapat menarik investor untuk menanamkan investasinya ke Wilayah Kecamatan Ngoro;
3. Keadaan masyarakat yang relatif kondusif sehingga mendukung pelaksanaan pembangunan dalam segala bentuk baik pembangunan fisik maupun mental spiritual.

- Faktor Hambatan / Tantangan Organisasi

1. Sarana prasarana untuk fasilitas umum seperti sarana olah raga untuk masyarakat kurang.
2. Masih adanya aparatur yang kurang memahami penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi yang ada sehingga perlu banyak dilakukan pelatihan dan pembinaan khususnya Sumber Daya Manusia yang ada pada Perangkat Desa.

D. Sistematika Penyajian

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Ngoro selama tahun 2024. Capaian kinerja (*performance results*) 2024 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja

(*performance agreement*) 2024 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Ngoro Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, menyajikan penjelasan umum Perangkat Daerah, dengan penekanan kepada aspek strategis serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

Bab II Perencanaan Kinerja, menguraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja, menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja Perangkat Daerah dan menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;

Bab IV Penutup, menguraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran Visi dan Misi Bupati Mojokerto terpilih. RPJMD ini memberikan arahan yang jelas bagi seluruh stakeholders untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada melalui penyusunan prioritas program-program pembangunan jangka menengah daerah. Selain itu, RPJMD juga menjadi pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Rencana Strategis.

Pernyataan menjadi Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk periode tahun 2021 – 2026 adalah:

"**Terwujudnya Kabupaten Mojokerto yang Maju, Adil dan Makmur Melalui Penguatan Infrastruktur dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia"**

Visi tersebut mengandung makna bahwa pada kepemimpinan Bupati Periode 2021 – 2026 bermaksud untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Maju, Adil, dan Makmur melalui Penguatan Infrastruktur dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia.

- Terwujud dalam hal ini memiliki arti bahwa Pemerintah Kabupaten Mojokerto mampu mengaktualisasikan peran dan fungsinya secara optimal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- MAJU dalam hal ini memiliki arti bahwa Kabupaten Mojokerto yang lebih baik di bidang fisik, ekonomi, sosial, mental - spiritual, dan budaya menuju tingkat peradaban yang lebih tinggi.
- ADIL dalam hal ini memiliki arti bahwa Kabupaten Mojokerto melaksanakan pembangunan secara merata sehingga terwujud pemerataan hasil-hasil pembangunan secara seimbang baik antar kelompok sosial, antar desa maupun antar sector.
- MAKMUR dalam hal ini memiliki arti bahwa Kabupaten Mojokerto mampu memenuhi kebutuhan ekonominya secara layak, terjadi peningkatan produksi pertanian dan hasil-hasil pedesaan lainnya, menurunnya jumlah pengangguran dan jumlah penduduk miskin.

Selanjutnya untuk mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud diatas maka di jabarkan melalui Misi Pemerintah Kabupaten Mojokerto untuk periode 2021-2026 sebagai berikut:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas, Terampil dan Produktif yang Dilandasi Nilai-nilai Keimanan dan Ketakwaan

2. Membangun Kemandirian Ekonomi yang Berdimensi Kerakyatan

3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih,Transparan

4. Pemerataan & perluasan pembangunan infrastruktur disemua sektor untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, sosial, budaya dan pelestarian lingkungan

Kecamatan Ngoro sebagai salah satu OPD di Kabupaten Mojokerto turut menyokong misi yang ke tiga yaitu ;

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih,Transparan

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi diatas, Kecamatan Ngoro menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan yaitu : Meningkatkan kualitas pelayanan publik. Tujuan tersebut selaras dengan Misi III RPJMD Kabupaten Mojokerto Tahun 2021-2026 : “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan”. Tujuan : Terwujudnya Tata Kelola PemerintahanYang Berintegritas, Akuntabel, Bersih Dan Transparan. Kecamatan Ngoro merupakan salah satu OPD yang mendukung sasaran ke- 2 ”meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan indikator sasaran IKM.

Tujuan sebagaimana tersebut diatas berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Ngoro dalam hal ini Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto diharapkan mampu menghasilkan perencanaan pembangunan yang berkualitas, selaras dengan RPJMD dan konsisten menerapkan hasil-hasil perencanaan dengan pelaksanaannya melalui pengendalian dan evaluasi yang tertib dan berkesinambungan, sehingga visi dan misi pemerintah Kabupaten Mojokerto dapat tercapai.

Untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Organisasi Kecamatan Ngoro, maka strategi di atas harus dijabarkan lebih lanjut dalam kebijakan-kebijakan. Linearitas antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Kecamatan Ngoro lima tahun kedepan dijelaskan pada tabel berikut ini.

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Kabupaten Mojokerto Yang Maju, Adil Dan Makmur Melelui Penguatan Infrastruktur Dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia			
MISI III : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang berintegritas, akuntabel, bersih, transparan			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Arah Kebijakan**
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Terwujudnya pelayanan publik yang optimal	Upaya peningkatan layanan publik yang berkualitas, mudah, cepat dan bermanfaat untuk masyarakat	Peningkatan standar kualitas dan manajemen pelayanan Kecamatan Ngoro
	Meningkatnya Tata Kelola BirokrasiPemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Peningkatan kinerja ASN yang profesional, berintegritas dan berkapasitas	Peningkatan kapasitas dan pembinaan aparatur Kecamatan Ngoro
			Peningkatan pembinaan kepada Desa

Keterkaitan antara RPJMD Kabupaten Mojokerto 2021-2026 dengan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto ditunjukan pada gambar berikut ini :

CASCADING KECAMATAN						
VISI :Terwujudnya Kabupaten Mojokerto Yang Maju, Adil Dan Makmur Melalui Penguatan Infrastruktur Dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia						
MISI (3) : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan						
TUJUAN : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik						
Indikator Tujuan : IKM Kecamatan						
SASARAN : Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel						
Indikator Sasaran : Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Nilai SAKIP Perangkat Daerah						
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Persentase indikator program Perangkat Daerah yang tercapai sesuai target		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah		IP ASN Perangkat Daerah		Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sesuai Kebutuhan							Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sesuai Kebutuhan		Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pendidikan dan Pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan bahan Logistik Kantor	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyediaan Bahan/Materi al	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pengadaan Perorangan Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasrana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Jumlah dokumen perencanaan yang dapat tersusun sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen evaluasi kinerja yang dapat tersusun	Jumlah dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah laporan keuangan bulanan	Jumlah bimtek peningkatan kompetensi ASN yang dilaksanakan	Jumlah penyediaan pakaian dinas PNS serta perlengkapannya	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jumlah waktu penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan : kertas kop, amplop kop, lembar disposisi dan foto copy	Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Jumlah jenis ATK yang disediakan: kertas, tinta, ballpoint, map dll	Jumlah waktu pemenuhan biaya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah tenaga kerja pelayanan umum kantor sesuai kebutuhan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dilakukan penyediaan BBM, pengganti an suku cadang dan pemeliharaan rutin lainnya dan pajak kendaraan	Jumlah gedung kantor yang terpelihara dan berfungsi dengan baik	Jumlah jenis pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor

CASCADING KECAMATAN	
VISI :Terwujudnya Kabupaten Mojokerto Yang Maju, Adil Dan Makmur Melalui Penguatan Infrastruktur Dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	
MISI (3) : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Berintegritas, Akuntabel, Bersih, Transparan	
TUJUAN : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	
Indikator Tujuan : IKM Kecamatan	
SASARAN : Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	
Indikator Sasaran : IKM pelayanan Kecamatan	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	**Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**
Jumlah Perijinan dan Non Perijinan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	**Jumlah fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang : Pemerintahan, Pembangunan,ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesejahteraan masyarakat**

MATRIK PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN TAHUN

ANGGARAN 2024 KECAMATAN NGORO

KABUPATEN MOJOKERTO

NAMA SKPD : KECAMATAN NGORO

No.	KODE	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA			LOKASI	APBD KAB Rp.	APBD PROV		USULAN APBN		
			OUTPUT	OUTCOME	TARGET			SKPD Terkait	Pagu (Rp)	KL	Rp.	D/ T B/ DAK
1	**7.01.01**	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**	**Nilai SAKIP Perangkat Daerah**		**81**	**Kec. Ngoro**	**3.108.418.320**	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.01	**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang dapat tersusun sesuai ketentuan**		13 Dokumen	**Kec. Ngoro**	**14.000.000**	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		7 dokumen	**Kec. Ngoro**	8.000.000	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		6 laporan	**Kec. Ngoro**	6.000.000	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**

	7.01.01.2.02	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah**		91%	**Kec. Ngoro**	**2.501.978.000**					
	7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN		15 Orang	**Kec. Ngoro**	2.501.978.000	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		0 dokumen	**Kec. Ngoro**	0	-	0	-	0	
	7.01.01.2.05	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**IP ASN Perangkat Daerah**		82	**Kec. Ngoro**	**15.000.000**	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.05.01	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		0 Paket	**Kec. Ngoro**	0	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.05.01	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		15 Orang	**Kec. Ngoro**	15.000.000	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.06	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah sesuai Kebutuhan**		**94%**	**Kec. Ngoro**	**166.990.200**	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		1 paket	**Kec. Ngoro**	10.000.000	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**

	7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		5 paket	**Kec. Ngoro**	26.904.200	-	**0**	-	**0**	-
	7.01.01.2.06.04	Penyediaan bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		12 paket	**Kec. Ngoro**	35.000.000	-	**0**	-	**0**	-
	7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan		2 paket	**Kec. Ngoro**	17.458.000	-	**0**	-	**0**	-
	7.01.01.2.06.06	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan		2 Dokumen	**Kec. Ngoro**	3.528.000	-	**0**	-	**0**	-
	7.01.01.2.06.07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan		1 paket	**Kec. Ngoro**	35.000.000	-	**0**	-	**0**	-
	7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		12 laporan	**Kec. Ngoro**	39.100.000	-	**0**	-	**0**	-
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Persentase Pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah daerah yang terpenuhi sesuai kebutuhan.**		**0%**	**Kec. Ngoro**	**0**					
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan		0 Unit R2	**Kec. Ngoro**	0					

		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		0 Paket	**Kec. Ngoro**	0					
	7.01.01.2.08	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai Kebutuhan**		100%	**Kec. Ngoro**	**124.400.000**	**-**	**0**	**-**	**0**	**-**
	7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		12 Laporan	**Kec. Ngoro**	64.400.000	-	0	-	0	-
	7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		12 Laporan	**Kec. Ngoro**	60.000.000	-	0	-	0	-
	7.01.01.2.09	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Persentase barang milik daerah dalam kondisi baik**		94%	**Kec. Ngoro**	**286.050.120**	-	0	-	0	-
	7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		2 unit	**Kec. Ngoro**	57.050.120	-	0	-	0	-
	7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		4 unit	**Kec. Ngoro**	217.000.000	-	0	-	0	-
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		10 unit	**Kec. Ngoro**	12.000.000					
	7.01.02.2.04.01	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**	**Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan**		**100%**	**Kec. Ngoro**	**20.000.000**	-	0	-	0	-

	7.01.02.2.04.02	**Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat**	**Jumlah Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan**		1.250 Pelayanan	**Kec. Ngoro**	20.000.000	-	0	-	0	-
	7.01.03	Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perijinan Non Usaha	Jumlah Pelayanan Perijinan non usaha yang terlayani sesuai Standar Pelayanan		-	**Kec. Ngoro**	0	-	0	-	0	-
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperijinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan		19 Laporan	**Kec. Ngoro**	20.000.000	-	0	-	0	-
		Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	**Persentase Hasil Koordinasi yang Ditindaklanjuti**		**100%**	**Kec. Ngoro**	**201.540.000**	-	0	-	0	-
	7.01.06.2.01	**Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Jumlah fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa**		19 Fasilitasi	**Kec. Ngoro**	**201.540.000**	-	0	-	0	-
	7.01.06.2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa		8 Dokumen	**Kec. Ngoro**	30.000.000	-	0	-	0	-
	7.01.06.2.01.09	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa		5 Dokumen	**Kec. Ngoro**	22.020.000	-	0	-	0	-
	7.01.06.2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		5 Dokumen	**Kec. Ngoro**	35.020.000	-	0	-	0	-
	7.01.06.2.01.12	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan		5 Dokumen	**Kec. Ngoro**	114.500.000	-	0	-	0	-
		JUMLAH					**3.329.958.320**					

Sumber data (Renja Perubahan 2024)

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja dijelaskan bahwa Perjanjian kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Secara umum format perjanjian kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja (Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 terlampir)

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si
Jabatan : CAMAT NGORO KABUPATEN MOJOKERTO

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si
Jabatan : BUPATI MOJOKERTO

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 23 September 2024

Pihak Kedua	Pihak Pertama
BUPATI MOJOKERTO	CAMAT NGORO KABUPATEN MOJOKERTO
dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si Pembina NIP 198806182007011001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tewujudnya pelayanan publik yang optimal	IKM Kecamatan	90

NO	KINERJA LAINNYA	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan		100%
2	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti		100%
3	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	3.1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81 (A)
		3.2	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	91,5%
		3.3	Indeks Profesionalitas ASN	82 (Tinggi)
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan		1 Inovasi

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.451.773.000,00	P APBD 2024
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Rp. 20.000.000,00	P APBD 2024
3	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 166.540.000,00	P APBD 2024

Mojokerto, 23 September 2024

Pihak Kedua

BUPATI MOJOKERTO

dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si

Pihak Pertama

CAMAT NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si
Pembina
NIP 198806182007011001

Sumber : Perjanjian Kinerja Perubahan 2024 Kec Ngoro

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Ngoro tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Kecamatan Ngoro Tahun 2024 dengan realisasinya, dan dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut :

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

Tabel 3.1 Pencapaian Kinerja tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	2	3	4	5	6
1	Terwujudnya pelayanan publik yang optimal	IKM Kecamatan	90	95,50	106%

NO	KINERJA LAINNYA	INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	2	3		4	5	6
1	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan		100%	100%	100%
2	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi Pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti		100%	100%	100%
3	Meningkatnya Tata kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif,Efisien dan Akuntabel	3.1	Nilai Sakip Kecamatan	81 (A)	82,70 (A)	102,09 %
		3.2	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	91,50 %	96,44%	105,39%
		3.3	Indeks Profesionalitas ASN	82	75,75	92,37%
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang mempunyai nilai tambah	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan		1 inovasi	1 inovasi	100%

Sumber : PK Kec Ngoro Th 2024

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa belum semua target kinerja tercapai. Nilai IP ASN Kecamatan Ngoro adalah 75,75 dimana target yang dipasang adalah 82. Tidak tercapainya target ini disebabkan karena adanya ASN (Pejabat Struktural) yang belum mengikuti Diklat PIM 4 / Diklat untuk Pengawas. Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Ngoro telah mengirimkan data kebutuhan ASN yang memerlukan diklat terkait dengan jabatan yang diemban.

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun sebelumnya

Tabel 3.2 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja

NO	KINERJA UTAMA/SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA		TARGET				REALISASI				CAPAIAN KINERJA			
				2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	1.1	IKM Kecamatan	80	81	88	90	86,46	87,24	89,99	95,50	99,62%	107,70%	102,26%	106,11%
		1.2	Persentase Pelayanan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	81%	81%	100%	100%	81%	85%	100%	100%	100%	104,94%	100%	100,00%
		1.3	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	81%	81%	100%	100%	81%	85%	100%	100%	100%	104,94%	100%	100,00%
		1.4	Jumlah Perijinan dan Non Perijinan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	900 pelayanan	1.000 pelayanan	1.110 pelayanan	1.250 pelayanan	998 pelayanan	4.479 pelayanan	1.210 pelayanan	3.410 pelayanan	110,88%	447,40%	109%	272,80%

		1.5	Jumlah fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang : Pemerintahan, Pembangunan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesejahteraan masyarakat	24 Fasilitasi	52 Fasilitasi	52 Fasilitasi	19 Fasilitasi	24 Fasilitasi	52 Fasilitasi	52 Fasilitasi	19 Fasilitasi	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang efektif,	2.1	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	60	61	N/A	N/A	75	60,47	N/A	N/A	125%	99,13%	N/A	N/A
		2.2	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	78,93	79,73	80,19	81	78,30	80,19	78,69	82,70	99,20%	100,58%	98,13%	102,10%

	sfisien dan akuntabel	2.3	Persentase indikator program perangkat daerah yang tercapai	N/A	82%	83%	N/A	N/A	99%	99,37%	N/A	N/A	120,73%	120,32%	N/A
		2.4	Persentase realisasi anggaran Perangkat Daerah	83%	90%	85%	91,50%	81,13%	93,73%	90,56%	96,44%	102,30%	104,14%	106,54%	105,40%
		2.5	IP ASN Perangkat Daerah	N/A	81	75	82	44,39	71,37	75,75	N/A	N/A	88,11%	101,00%	N/A
3	IP ASN Perangkat Daerah	3.1	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi	2 inovasi	1 inovasi	1 inovasi	1 inovasi	2 inovasi	1 inovasi	1 inovasi	100%	100%	100%	100%

Sumber : Data Kec Ngoro

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi dan capaian Kecamatan Ngoro tergolong baik. Ada peningkatan pada nilai sakip dari tahun lalu. Hal ini tidak lepas dari kerjasama tim Sakip. Ada peningkatan realisasi seperti pada IKM Kecamatan, Persentase Pelayanan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan, Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti.

2. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target akhir di Renstra

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Kinerja s/d Akhir Periode RPJMD/RENSTRA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTRA	REALISASI	TINGKAT KEMAJUAN
1	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	86	95,50	11,04 %
		Persentase Pelayanan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	100 %	100 %	100 %
		Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100 %
		Jumlah Perijinan dan Non Perijinan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	1.300 Pelayanan	3.410 Pelayanan	162,30%
		Jumlah fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang : Pemerintahan, Pembangunan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesejahteraan masyarakat	19 Fasilitasi	19 Fasilitasi	100 %
2	Meningkatnya Tata Kelola Birokrasi Pemerintahan yang efektif, sfisien dan akuntabel	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	67	-	Nilai RB tidak lagi menjadi indikator kinerja utama
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81,25	82,70	1,78 %
		Persentase indikator program perangkat daerah yang tercapai	100%	-	Persentase indikator program perangkat daerah yang tercapai tidak lagi menjadi indicator kinerja utama
		Persentase realisasi anggaran Perangkat Daerah	91%	96,44%	5,98%
		IP ASN Perangkat Daerah	90	N/A	Nilai belum keluar

Sumber : PK Kec Ngoro Th 2024 dan Renstra 2021 – 2026 Kec Ngoro

3. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

Tabel 3.4

Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Realisasi Nasional

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI	REALISASI NASIONAL
1	2	3	5	6
1	Terwujudnya pelayanan publik yang optimal	IKM Kecamatan	95,50	-

NO	KINERJA LAINNYA	INDIKATOR KINERJA		REALISASI	REALISASI NASIONAL
1	2	3		5	6
1	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan		100 %	-
2	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi Pemerintahan	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti		100 %	-
3	Meningkatnya Tata kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif,Efisien dan Akuntabel	3.1	Nilai Sakip Kecamatan	82,70	-
		3.2	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	96,44 %	-
		3.3	Indeks Profesionalitas ASN	N/A	-
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang mempunyai nilai tambah	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan		1 inovasi	-

Sumber : PK Kec Ngoro Th 2024

a) Analisis atas keberhasilan dan kegagalan serta peningkatan dan Penurunan kinerja

Sasaran Kinerja

Sasaran kinerja kecamatan Ngoro yaitu Terwujudnya pelayanan publik yang optimal dengan indikator kinerja IKM Kecamatan. Target indikator dengan nilai 90 dan tercapai nilai 95,50. Nilai ini tercapai karena Kecamatan Ngoro selalu berbenah dengan pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat.

Sasaran kinerja lainnya yang pertama yaitu Terselenggaranya PATEN sesuai standar pelayanan dengan indikator Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan dengan target 100% dan realisasi 100%.

Sasaran kinerja lainnya yang kedua yaitu Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi Pemerintahan dengan indikator Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti dengan target 100% dan realisasi 100%.

Sasaran tersebut didukung dengan Anggaran sebesar Rp. 166.540.000,00 dan telah diserap sebanyak Rp. 166.015.910,00 atau 99,69%. Adanya dukungan anggaran ini juga turut andil dalam keberhasilan pencapaian kinerja OPD.

Sasaran kinerja lainnya yang ketiga yaitu Meningkatnya Tata kelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif,Efisien dan Akuntabel dengan indikator nilai Sakip Kecamatan, Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah, serta Indeks Profesionalitas ASN. Terjadi penurunan target serta realisasi pada nilai Sakip Kecamatan, hal ini disebabkan kurang optimalnya kinerja Tim Sakip dan kurangnya kemampuan Tim dalam mendokumentasikan pekerjaan.

Pada indikator Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah terjadi penurunan target tahun ini dibandingkan target tahun lalu. OPD melakukan penyesuaian target setelah dilakukan evaluasi dan perhitungan realisasi anggaran. Adanya ASN yang pensiun serta adanya efisiensi dalam penggunaan anggaran menjadi faktor yang mempengaruhi terjadinya perubahan target. Sedangkan untuk indikator Indeks Profesionalitas ASN, OPD belum dapat melakukan penilaian di tahun 2024 karena nilai akan diterbitkan pada pertengahan Tahun 2024.

Sasaran kinerja lainnya yang ketiga didukung oleh anggaran sebesar Rp. 2.451.773.000,00 dan telah terserap Rp 2.358.277.423,00 atau sebesar 96,19 % dari anggaran yang telah diberikan.

Sasaran kinerja lainnya yang terakhir adalah Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang mempunyai nilai tambah dengan indikator Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan. Realisasi indikator telah sesuai dengan target dan didukung anggaran sebesar Rp 20.000.000,00 dan telah terserap Rp. 19.969.700,00 atau sebesar 99,85%.

Langkah-langkah yang telah dilakukan untuk pencapaian keberhasilan pada indikator kinerja antara lain :

1. Melakukan revisi dan perbaikan standart pelayanan dan SOP pelayanan di Kecamatan Ngoro

2. Perbaikan mental aparatur ASN terutama dibidang pelayanan
3. Melakukan monev pelayanan setiap bulan sekali
4. Meningkatkan skill petugas dengan mengikuti bimtek maupun pelatihan
5. Perbaikan dan penambahan sarana prasarana yang ada
6. Membuat inovasi-inovasi di bidang pelayanan yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan

b) Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Untuk tahun 2024 penyerapan anggaran Kecamatan Ngoro mencapai 96,56 % yaitu dari total anggaran Rp. 2.638.313.000,00 dana yang dapat direalisasikan sebesar Rp 2.544.263.033,00 atau dengan kata lain perencanaan penganggaran sudah dilakukan dengan sangat baik.

Sedang dana yang tidak dapat direalisasi sebesar Rp. 94.049.967,00. Rp. 84.500.659,00 berasal dari Gaji dan tunjangan ASN (adanya ASN yang pensiun,mutasi maupun meninggal dalam 1 tahun), adanya efisiensi dari belanja modal, belanja barang maupun mamin rapat yang saat ini telah menggunakan metode e-purchasing sebesar Rp. 1.231.645,00 , Efisiensi penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik sebesar Rp.7.647.673,00 dan pembulatan + sisa penyerapan belanja Rp. 669.990,00 sehingga dapat disimpulkan efisiensi penggunaan sumber daya bisa dilakukan dengan sangat baik.

c) Analisis Program / Kegiatan yang menunjang keberhasilan / kegagalan pencapaian kinerja

Tabel 3.5

Perbandingan jumlah anggaran dan penyerapan anggaran Tahun 2024

NO	PROGRAM	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 2.451.773.000,00	Rp 2.358.277.423,00	96,19%
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Rp 20.000.000,00	Rp 19.969.700,00	99,85%

3	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp 166.540.000,00	Rp 166.015.910,00	99,69%

Sumber : DPPA Kec Ngoro Th 2024

Dengan melihat prosentase pencapaian kinerja tahun 2024 dan total penyerapan anggaran yang telah dilakukan maka dapat dipastikan semua program dan kegiatan yang ada di Kecamatan Ngoro semuanya mendukung keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Ngoro tahun 2023.

B. Realisasi Anggaran

Kecamatan Ngoro menjalankan 3 program 7 kegiatan 20 sub kegiatan dengan pagu anggaran Tahun 2024 sebesar Rp. 2.638.313.000,00 dan penyerapan/realisasi anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 sebesar Rp 2.544.263.033,00 atau 96,44 % dengan rincian per program kegiatan sebagai berikut :

LAPORAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024
KECAMATAN NGORO

NO	OPD/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PRESENTASE (%)
	2	3	4	5
I	**KECAMATAN NGORO**			
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	**20.000.000,00**	**19.969.700,00**	
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	**20.000.000,00**	**19.969.700,00**	**99,85%**
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	20.000.000,00	19.969.700,00	99,85%
	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	**166.540.000,00**	**166.015.910,00**	
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	**166.540.000,00**	**166.015.910,00**	**99,69%**
2	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	16.720.000,00	16.520.000,00	98,80%
3	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	22.020.000,00	22.016.750,00	99,99%
4	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	25.020.000,00	24.919.900,00	99,60%
5	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	102.780.000,00	102.559.260,00	99,79%
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**2.451.773.000,00**	**2.358.277.423,00**	**96,19%**
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**12.500.000,00**	**12.499.200,00**	**99,99%**

6	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7.500.000,00	7.499.500,00	99,99%
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.000.000,00	4.999.700,00	99,99%
4	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**2.091.073.000,00**	**2.006.572.341,00**	**95,96%**
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.091.073.000,00	2.006.572.341,00	95,96%
5	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**140.749.880,00**	**139.443.385,00**	**99,07%**
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000,00	9.995.350,00	99,95%
10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	26.904.200,00	25.820.500,00	95,97%
11	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	25.000.000,00	24.991.000,00	99,96%
12	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	10.000.000,00	9.999.800,00	100,00%
13	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.528.000,00	3.528.000,00	100,00%
14	Penyediaan Bahan/Material	26.217.680,00	26.078.735,00	99,47%
15	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	39.100.000,00	39.030.000,00	99,82%
6	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**124.400.000,00**	**116.752.247,00**	**93,85%**
16	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	64.400.000,00	56.752.327,00	88,12%
17	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	60.000.000,00	59.999.920,00	100,00%
7	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**83.050.120,00**	**83.010.250,00**	**99,95%**
18	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	51.050.120,00	51.030.350,00	99,96%
19	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12.000.000,00	11.980.000,00	99,83%
20	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	20.000.000,00	19.999.900,00	100,00%
	JUMLAH	**2.638.313.000,00**	**2.544.263.033,00**	**96,44%**

(sumber data e-monev Kecamatan Ngoro Tahun 2024)

C. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Tindak lanjut yang perlu dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan Ngoro dimasa mendatang antara lain :

1. Melakukan perencanaan yang seksama guna menekan jarak antara target dan realisasi. Sehingga realisasi di akhir tahun tidak terlalu banyak Silpa. Terutama pada perhitungan gaji dan tunjangan ASN
2. Mengusulkan tambahan pagu anggaran untuk tiap seksi dan sub bagian, karena masih ada seksi yang belum mendapatkan dukungan dana yang cukup untuk kegiatannya.
3. Melakukan pengoptimalan kinerja ASN
4. Evaluasi kinerja secara teratur
5. Pembenahan Administrasi data
6. Melakukan pembinaan, perbaikan mental aparatur ASN Kecamatan Ngoro agar menjadi lebih baik lagi
7. Menekankan kepada semua ASN agar aktif melakukan upaya peningkatan kompetensinya.
8. Membuat inovasi-inovasi baru di bidang pelayanan guna mempermudah akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan lebih cepat.

BAB IV
P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Dari hasil capaian kinerja maupun anggaran, dapat disimpulkan bahwa Kecamatan Ngoro telah melaksanakan kinerja dengan baik walaupun belum maksimal. Dari hasil capaian kinerja, Kecamatan Ngoro belum memenuhi semua target seperti yang tertuang pada perjanjian kinerja. Begitu pula untuk capaian anggaran, dari pagu anggaran Kecamatan Ngoro Tahun 2024 sebesar Rp. 2.638.313.000,00 penyerapan/realisasi anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 sebesar Rp. 2.544.263.033,00 atau 96,44 %. Serta diperoleh tingkat efisiensi sejumlah 0,88 %. Adapun keberhasilan tersebut dapat dicapai karena faktor-faktor pendorong sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dana untuk biaya operasional dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah dituangkan dalam rencana kerja dan dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Ngoro
2. Adanya dukungan teknologi informasi yang dapat mempercepat pelaksanaan tugas
3. Sarana dan prasarana kerja yang memadai

B. LANGKAH DI MASA MENDATANG

Langkah–langkah yang perlu dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan Ngoro antara lain :

- Melakukan perencanaan yang seksama guna menekan jarak antara target dan realisasi
- Peningkatan kapasitas dan pembinaan aparatur Kecamatan Ngoro
- Peningkatan penggunaan teknologi informasi sesuai kebutuhan aparatur Kecamatan Ngoro

CAMAT NGORO

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KEC. NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO,S.IP,M.Si.
Pembina
NIP. 196810101989031008

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

FORM PENDANAAN INDIKATIF PADA RENSTRA KECAMATAN NGORO

LAMPIRAN 1

FORM PENDANAAN INDIKATIF PADA RENSTRA

Tabel T-C. 27
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Ngoro
Kabupaten Mojokerto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran Program (outcome) dan Kegiatan (output	Data Capaian pada awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode		Unit Kerja Pengkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Terwujudnya pelayanan publik yang optimal			IKM Kecamatan	629.373.960	80	4.072.143.773,00	82	4.162.143.773	83	4.481.273.837	84	4.787.103.006	85	5.107.940.571	86	5.445.186.411	86	23.983.647.598	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	78 (BB)	78 (BB)	3.779.143.773,00	79,73 (BB)	3.792.143.773	80,19 (A)	4.076.273.837	80,53 (A)	4.367.103.006	81 (A)	4.667.940.571	81,25 (A)	4.985.186.411	81,25 (A)	21.888.647.598	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
				Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan	1 Inovasi	1 Inovasi		1 Inovasi		1 Inovasi		1 Inovasi		1 Inovasi		1 Inovasi		1 Inovasi		Kec. Ngoro	Kec. Ngoro

				tersosialisasi serta berkelanjutan																
		7.01.01.2.01	**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang dapat tersusun sesuai ketentuan**		**13**	**5.000.000,00**	**13 Dokumen**	**10.000.000**	**13 Dokumen**	**20.000.000**	**13 Dokumen**	**20.000.000**	**13 Dokumen**	**20.000.000**	**13 Dokumen**	**30.000.000**	**65 Dokumen**	**100.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
		7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			2.000.000,00	7 Dokumen	5.000.000	7 Dokumen	10.000.000	7 Dokumen	10.000.000	7 Dokumen	10.000.000	7 Dokumen	15.000.000	**35 Dokumen**	50.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			3.000.000,00	6 Dokumen	5.000.000	6 Dokumen	10.000.000	6 Dokumen	10.000.000	6 Dokumen	10.000.000	6 Dokumen	15.000.000	**30 Dokumen**	50.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.02	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah**	**83%**	**83%**	**3.404.334.813,00**	**84 %**	**3.402.143.773**	**85 %**	**3.578.273.837**	**89 %**	**3.782.103.006**	**90 %**	**4.032.940.571**	**91 %**	**4.265.186.411**	**91 %**	**19.060.647.598**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
		7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang	28 Orang	3.399.334.813,00	25 Orang	3.397.143.773	21 Orang	3.568.273.837	17 Orang	3.762.103.006	17 Orang	4.007.940.571	17 Orang	4.235.186.411	17 Orang	18.970.647.598	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.02.0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	30 Dokumen	30 Dokumen	5.000.000,00	30 Dokumen	5.000.000	30 Dokumen	10.000.000	30 Dokumen	20.000.000	30 Dokumen	25.000.000	30 Dokumen	30.000.000	150 Dokumen	90.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro

		7.01.01.2.05	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**IP ASN Perangkat Daerah**	**NA**	**NA**	**20.000.000**	**73**	**30.000.000**	**75**	**40.000.000**	**78**	**45.000.000**	**79**	**45.000.000**	**80**	**90.000.000**	**80**	**250.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
		7.01.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	1 Paket	20.000.000,00	1 Paket	20.000.000	1 Paket	25.000.000	1 Paket	25.000.000	1 Paket	25.000.000	1 Paket	35.000.000	1 Paket	130.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.05.0009	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	NA	NA	-	25 Orang	10.000.000	21 Orang	15.000.000	17 Orang	20.000.000	17 Orang	20.000.000	17 Orang	55.000.000	17 Orang	120.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.06	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Persentase penyediaan Administrasi Umum perangkat Daerah sesuai kebutuhan**	85%	**85%**	**190.000.000,00**	**90 %**	**185.000.000**	**92 %**	**213.000.000**	**94 %**	**290.000.000**	**96 %**	**320.000.000**	**98 %**	**350.000.000**	**98 %**	**1.358.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
		7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 Paket	1 Paket	10.000.000,00	1 Paket	10.000.000	1 Paket	10.000.000	1 Paket	10.000.000	1 Paket	15.000.000	1 Paket	15.000.000	5 Paket	60.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang	1 Paket	1 Paket	75.000.000,00	1 Paket	50.000.000	1 Paket	78.000.000	1 Paket	120.000.000	1 Paket	130.000.000	1 Paket	150.000.000	5 Paket	528.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro

				Disediakan																
		7.01.01.2.06.0004	Penyediaan bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Bulan	12 Bulan	15.000.000,00	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	25.000.000	12 Bulan	25.000.000	12 Bulan	30.000.000	60 Bulan	120.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	15.000.000,00	1 Paket	20.000.000	1 Paket	20.000.000	1 Paket	30.000.000	1 Paket	35.000.000	1 Paket	35.000.000	5 Paket	140.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.06.0006	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	NA	NA	-	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen	25.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.06.0007	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	30.000.000,00	1 Paket	45.000.000	1 Paket	45.000.000	1 Paket	50.000.000	1 Paket	60.000.000	1 Paket	60.000.000		260.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	12 Laporan	5.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
		7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan	12 Laporan	12 Laporan	40.000.000,00	12 Laporan	35.000.000	12 Laporan	35.000.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	220.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro

				Konsultasi SKPD																
		7.01.01.2.07	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Presentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia sesuai kebutuhan**	**100,00%**	**100,00%**	**50.000.000,00**	**100,00%**	**85.000.000,00**	**100,00%**	**120.000.000,00**	**100,00%**	**90.000.000,00**	**100,00%**	**130.000.000,00**	**100,00%**	**130.000.000,00**	**100,00%**	**355.000.000,00**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
		7.01.01.2.07.0001	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pengadaan kendaraan dinas/kendaraan dinas jabatan yang dapat terpenuhi	NA	-	-	1 Kendaraan R2	35.000.000	2 Kendaraan R2	70.000.000	1 Kendaraan R2	40.000.000	2 Kendaraan R2	80.000.000	2 Kendaraan	80.000.000	8 Kendaraan R2	305.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	50.000.000,00	1 Paket	50.000.000,00	1 Paket	50.000.000,00	1 Paket	50.000.000,00	1 Paket	50.000.000,00	1 Paket	50.000.000,00	1 Paket	50.000.000,00	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.08	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah Daerah sesuai kebutuhan**	**89%**	**89%**	**66.808.960,00**	**90%**	**72.000.000**	**92%**	**110.000.000**	**94%**	**115.000.000**	**96%**	**120.000.000**	**98%**	**120.000.000**	**98%**	**537.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**

		7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	24 Laporan	24 Laporan	40.000.000,00	24 Laporan	40.000.000	24 Laporan	50.000.000	24 Laporan	55.000.000	24 Laporan	60.000.000	24 Laporan	60.000.000	24 Laporan	265.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	26.808.960,00	12 Laporan	32.000.000	12 Laporan	60.000.000	12 Laporan	60.000.000	12 Laporan	60.000.000	12 Laporan	60.000.000	12 Laporan	272.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.09	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik**	**89%**	**89%**	**93.000.000,00**	**90 %**	**93.000.000**	**92 %**	**115.000.000**	**94 %**	**115.000.000**	**96 %**	**130.000.000**	**98 %**	**130.000.000**	**98 %**	**583.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
		7.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 Kendaraan Dinas	60.000.000	2 Kendaraan Dinas	60.000.000	2 Kendaraan	120.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro

		7.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Kendaraan Dinas	2 Kendaraan Dinas	38.000.000,00	2 Kendaraan Dinas	38.000.000	2 Kendaraan Dinas	55.000.000	2 Kendaraan Dinas	55.000.000	0	0	0	0	2 Kendaraan	148.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	0	0	0	0	0	10 unit	15.000.000	10 unit	15.000.000	10 unit	20.000.000	10 unit	20.000.000	10 unit	70.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3 Gedung	3 Gedung	40.000.000,00	3 Gedung	40.000.000	3 gedung	45.000.000	3 Gedung	45.000.000	3 Gedung	50.000.000	3 Gedung	50.000.000	3 Gedung	230.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.01.2.09.0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasrana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Paket	1 Paket	15.000.000,00	1 Paket	15.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 unit	15.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
				IKM Kecamatan		**80**	**293.000.000,00**	**82**	**370.000.000**	**83**	**405.000.000**	**84**	**420.000.000**	**85**	**440.000.000**	**86**	**460.000.000**	**85 %**	**2.095.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**

		7.01.02	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**	**Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan**	**80%**	**80%**	**35.000.000,00**	**81 %**	**30.000.000**	**100 %**	**45.000.000**	**100 %**	**40.000.000**	**100 %**	**40.000.000**	**100 %**	**40.000.000**	**100 %**	**195.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
		7.01.02.2.04	**Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat**	**Jumlah Pelayanan Non Perijinan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan**	400 Pelayanan	**400 pelayanan**	**35.000.000,00**	**1.000 pelayanan**	**30.000.000**	**1.110 pelayanan**	**35.000.000**	**1.200 pelayanan**	**40.000.000**	**1.250 pelayanan**	**40.000.000**	**1.300 pelayanan**	**40.000.000**	**5.000 pelayanan**	**185.000.000**	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Pelayanan Perijinan yang terlayani sesuai standar pelayanan	15 Pelayanan	15 Pelayanan	10.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 Pelayanan	10.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		7.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non perizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	19 Laporan	19 Laporan	25.000.000,00	19 Laporan	30.000.000	19 Laporan	35.000.000	19 Laporan	40.000.000	19 Laporan	40.000.000	19 Laporan	40.000.000	19 Laporan	185.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan untuk Tahun 2021																			
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	**Persentase koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa yang dapat terfaslitiasi kecamatan**	85%	85%	**100.000.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

			Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	**Jumlah Koordinas pemberdayaan desa**			**100.000.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Sinkronisasi Program Kerja dan KegiatanPemberdayaanMasyarakat yangdilakukan olehPemerintah dan Swastadi Wilayah KerjaKecamatan	Jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat		10 Kegiatan	60.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di WilayahKecamatan	Jumlah pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat		5 Pembinaan	40.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	**Persentase koordinasi ketenraman dan ketertiban yang dapat terfasilitasi kecamatan**		**80%**	**71.000.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	**Jumlah koordinasi keamanan dan ketertiban umum**		**16 Kegiatan**	**71.000.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

			Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan		12 kegiatan	36.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Harmonisasi HubunganDengan Tokoh Agamadan Tokoh Masyarakat	Jumlah kegiatan Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat		4 Kegiatan	35.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		7.01.03	**Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti**		**85**	**87.000.000,00**	**85 %**	**340.000.000**	**86 %**	**360.000.000**	**88 %**	**380.000.000**	**89 %**	**400.000.000**	**90 %**	**420.000.000**	**85 %**	**1.900.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**

		7.01.03.2.01	**Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Jumlah fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang : Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman, Ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesejahteraan masyarakat**	0	**24 Koordinasi**	**87.000.000,00**	**52 Fasilitasi**	**340.000.000**	**52 Fasilitasi**	**360.000.000**	**52 Fasilitasi**	**380.000.000**	**52 Fasilitasi**	**400.000.000**	**52 Fasilitasi**	**420.000.000**	**260 Fasilitasi**	**1.900.000.000**	**Kec. Ngoro**	**Kec. Ngoro**
			Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah fasilitasi Penyusunan Peraturan desa dan Peraturan Kepala Desa		7 Fasilitasi	14.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa		19 Fasilitasi/ Desa	29.000.000,00	10 Fasilitasi	60.000.000	10 Fasilitasi	65.000.000	10 Fasilitasi	70.000.000	10 Fasilitasi	80.000.000	10 Fasilitasi	80.000.000	50 Fasilitasi	355.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayaguna an Aset Desa	Jumlah fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa			8.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

			Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa		19 Fasilitasi	12.000.000,00	8 Fasilitasi	60.000.000	8 Fasilitasi	65.000.000	8 Fasilitasi	70.000.000	8 Fasilitasi	75.000.000	8 Fasilitasi	80.000.000	40 Fasilitasi	350.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
			Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Fasilitasi Penyusunan Progam dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa		19 Fasilitasi	24.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		-	-	10 Fasilitasi	80.000.000	10 Fasilitasi	80.000.000	10 Fasilitasi	85.000.000	10 Fasilitasi	85.000.000	10 Fasilitasi	90.000.000	50 Fasilitasi	420.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
			Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan		-	-	24 Fasilitasi	140.000.000	24 Fasilitasi	150.000.000	24 Fasilitasi	155.000.000	24 Fasilitasi	160.000.000	24 Fasilitasi	170.000.000	120 Fsailitasi	775.000.000	Kec. Ngoro	Kec. Ngoro
		Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Tahun 2022 sampai 2026																			
		7.01.06	**PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**	**Persentase Hasil Koordinasi yang Ditindaklanjuti**	-	-	-	-	-	**100 %**	**360.000.000**	**100 %**	**380.000.000**	**100 %**	**400.000.000**	**100 %**	**420.000.000**	**100 %**	**1.560.000.000**	**Kecamatan Ngoro**	**Kecamatan Ngoro**

		7.01.06.2.01	**Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	-	-	-	-	-	19 Fasilitasi	**360.000.000**	19 Fasilitasi	**380.000.000**	19 Fasilitasi	**400.000.000**	19 Fasilitasi	**420.000.000**	19 Fasilitasi	**1.560.000.000**	**Kecamatan Ngoro**	**Kecamatan Ngoro**
		7.01.06.2.01.0002	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam Rangka Administrasi Pemerintahan Desa	-	-	-	-	-	8 Dokumen	65.000.000	8 Dokumen	70.000.000	8 Dokumen	80.000.000	8 Dokumen	80.000.000	8 Dokumen	295.000.000	Kecamatan Ngoro	Kecamatan Ngoro
		7.01.06.2.01.0009	Fasilitasi Sinkronisasi perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam Rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	-	-	-	-	-	5 Dokumen	65.000.000	5 Dokumen	70.000.000	4 Dokumen	75.000.000	4 Dokumen	80.000.000	4 Dokumen	290.000.000	Kecamatan Ngoro	Kecamatan Ngoro
		7.01.06.2.01.0011	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan	-	-	-	-	-	5 Dokumen	80.000.000	5 Dokumen	85.000.000	5 Dokumen	85.000.000	5 Dokumen	90.000.000	5 Dokumen	340.000.000	Kecamatan Ngoro	Kecamatan Ngoro

				Pembangunan Desa																
		7.01.06.2.01.0012	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	-	-	-	-	-	5 Dokumen	150.000.000	5 dokumen	155.000.000	5 dokumen	160.000.000	5 dokumen	170.000.000	5 dokumen	635.000.000	Kecamatan Ngoro	Kecamatan Ngoro

LAMPIRAN 2

SOP PENYUSUNAN LKJ

LAMPIRAN 2
SOP LKJIP

	Nomor SOP	065 / / 416-305 / 2023
	Tgl Pembuatan	2 Pebruari 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	2 Pebruari 2023
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO **KECAMATAN NGORO** Jl. Airlangga No.106 Telp. (0321) 6819306 **NGORO**	Disahkan oleh	CAMAT NGORO **SUGENG NURYADI, SIP, MM** Pembina NIP. 196810101989031008
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengukuran Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden RI Nomor29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto	1. Mengukur data realisasi capaian indikator kinerja padajenjang program sampai sub kegiatan 2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu target penetapan kinerja
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Seperangkat Komputer 2. Perjanjian Kinerja 3. Renstra 4. Renja 5. DPA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP Pengukuran Data Kinerja tidak diselesaikan maka evaluasi AKIP akan terhambat	Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris Camat	Tim SAKIP	Seluruh ASN Internal	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Camat memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengukuran data kinerja	1				• Nota Dinas	5 menit	• Nota Dinas	
2	Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP unruk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran data kinerja		2			• Nota Dinas	60 menit	• Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja			3		• Notulen Rapat	120 menit	• Notulen rapat	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap program , kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART			4		• Renja , Perjanjian Kinerja , IKU , IKI	1 hari	• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	
5	Seluruh ASN Internal melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan		5			• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	1 hari	• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	
6	Tim SAKIP melakukan Evaluasi capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan			6		• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	1 hari	• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	
7	Tim SAKIP mereakp seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap program , kegiatan dan sub kegiatan					• Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	120 menit	• Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Camat					• Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja	60 menit	• Draf Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
9	Camat menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Draf Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	120 menit	• Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
10	Camat meloprkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris Camat					• Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	30 menit	• Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
11	Pengarsipan Data Kinerja					• Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja		•	

LAMPIRAN 3

LAPORAN HASIL EVALUASI AKIP

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

INSPEKTORAT

Jalan RA. Basoeni Nomor 19 C Mojokerto Jawa Timur Kode Pos 61361
Telp. (0321) 329188 – 321959 Fax. (0321) 329188
Website : www.inspektorat.mojokertokab.go.id

LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO
TAHUN 2024

Nomor : 700/903/416-060/2024
Tanggal : 03 Mei 2024
Lampiran : -

Dalam rangka pelaksanaan ketentuan :

a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
d. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 31 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Mojokerto

maka dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tim Evaluator melakukan evaluasi atas pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Nomor : 090/753/416-060/2024 tanggal 1 April 2024.

   Berdasarkan evaluasi yang dilaksanakan diperoleh Nilai AKIP **82,70** dengan predikat **A (Memuaskan).**
2. Tujuan dilaksanakannya evaluasi akuntabilitas kinerja instansi adalah :
   a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
   b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
   c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
   d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
   e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

3. Evaluasi dilaksanakan terhadap 4 (empat) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi :
   a. Perencanaan Kinerja;
   b. Pengukuran Kinerja;
   c. Pelaporan Kinerja;
   d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
4. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100, yang selanjutnya diberikan “kategori peringkat”, untuk menentukan tingkat akuntabilitas kinerja instansi yang bersangkutan, dengan kriteria sebagai berikut :

No.	Kategori	Nilai	Interpretasi
1.	**AA**	**> 90 – 100**	**Sangat Memuaskan** Telah terwujud *Good Governance*. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif dan efisien (*reform*). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
2.	**A**	**> 80 – 90**	**Memuaskan** Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/ unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/ Pengawas/ Subkoordinator.
3.	**BB**	**> 70 – 80**	**Sangat Baik** Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/ Koordinator.
4.	**B**	**> 60 – 70**	**Baik** Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/ unit kerja.
5.	**CC**	**> 50 – 60**	**Cukup (Memadai)** Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun

No.	Kategori	Nilai	Interpretasi
			tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
6.	**C**	**> 30-50**	**Kurang** Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
7	**D**	**>0 – 30**	**Sangat Kurang** Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/ perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

5. Pencapaian predikat A (Memuaskan), merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen AKIP yang dievaluasi pada Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto, dengan rincian sebagai berikut :

Komponen	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi
a. Perencanaan Kinerja	30,00	26,10
b. Pengukuran Kinerja	30,00	24,90
c. Pelaporan Kinerja	15,00	11,70
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	20,00
Jumlah	**100,00**	**82,70**

Uraian hasil evaluasi atas masing-masing komponen manajemen kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Kinerja

Evaluasi atas perencanaan kinerja mencakup penilaian atas ketersediaan dokumen perencanaan kinerja, kualitas dokumen perencanaan kinerja, dan pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja yang meliputi keselarasan tujuan, sasaran dan indikator kinerja dengan kinerja yang ingin dicapai. Hasil evaluasi atas komponen perencanaan kinerja menunjukkan nilai sebesar **26,10** dari nilai maksimal yang dapat dicapai sebesar **30,00.**

Simpulan hasil evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja tersebut sebagai berikut :

1) Penetapan target indikator kinerja pada program dan sub kegiatan yang tertuang pada Renja Tahun 2024 tidak sesuai dengan Perubahan Renstra 2021-2026 dan tidak memperhatikan capaian kinerja tahun lalu, serta

belum memenuhi kriteria target kinerja yaitu dapat dicapai, menantang, dan realistis.

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Renstra	Target Renja 2024	Capaian Kinerja Tahun 2023
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%	83%	100%
Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah perijinan dan non perijinan yang terlayani sesuai Standar Pelayanan	1200 pelayanan	1200 pelayanan	1210 pelayanan

2) Kecamatan Ngoro telah menyusun *cascading*, pohon kinerja dan *crosscutting*. C*rosscutting* (level strategis) yang disusun telah mengidentifikasi hubungan-hubungan strategis antar Perangkat Daerah atau instansi lain yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi.
3) Dokumen rencana aksi belum mencantumkan sebagian indikator program dan indikator kegiatan.
4) Pemantauan rencana aksi telah dilakukan secara berkala, namun belum ada bukti bahwa terdapat catatan-catatan perbaikan yang perlu dilakukan serta tindak lanjut yang diperlukan apabila terdapat kinerja yang belum tercapai sesuai target pada rencana aksi.

b. Pengukuran Kinerja

Evaluasi atas pengukuran kinerja mencakup penilaian keberadaan, kualitas, dan implementasi pengukuran kinerja, yang meliputi keandalan pengukuran kinerja, kesesuaian data kinerja yang dibutuhkan dalam mengukur capaian kinerja, pemanfaatan teknologi dalam pengumpulan data kinerja serta pemanfaatan pengukuran kinerja dalam penyesuaian-penyesuaian yang perlu dilakukan untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Hasil evaluasi atas komponen pengukuran kinerja menunjukkan nilai sebesar **24,90** dari nilai maksimal yang dapat dicapai sebesar **30,00.**

Simpulan hasil evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja tersebut sebagai berikut :

- Beberapa Indikator Kinerja Individu (IKI) belum menjelaskan secara detail sumber data kinerja yang digunakan sebagai bukti atas informasi pencapaian kinerja.

c. Pelaporan Kinerja

Evaluasi atas pelaporan kinerja mencakup penilaian atas pemenuhan pelaporan kinerja, penyajian informasi kinerja, dan pemanfaatan atas penyajian informasi dalam pelaporan kinerja tersebut. Hasil evaluasi atas komponen pelaporan kinerja menunjukkan nilai sebesar **11,70** dari nilai maksimal yang dapat dicapai sebesar **15,00.**

Simpulan hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja tersebut sebagai berikut :

1) Kecamatan Ngoro telah membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023. Laporan kinerja tersebut telah menyajikan realisasi atas target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. LKjIP Tahun 2023 telah dipublikasikan melalui *website* ESR Menpan dan *website* Kecamatan Ngoro.
2) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) telah menyajikan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2022, namun belum ada perbandingan dengan capaian kinerja beberapa tahun terakhir.
3) Efisiensi penggunaan anggaran yang disajikan pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) telah menjelaskan analisis besaran efisiensi yang diperoleh dari perbaikan kegiatan/aktivitas atau dari pengurangan rincian aktivitas/biaya dan faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya efisiensi anggaran.
4) Adanya saran yang diberikan demi tercapainya sasaran, program/kegiatan pada Kecamatan Ngoro dan perbaikan di tahun yang akan datang telah menggambarkan secara keseluruhan hambatan/permasalahan yang dihadapi.

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi atas pelaksanaan evaluasi kinerja oleh internal mencakup penilaian atas pemenuhan evaluasi kinerja internal, kualitas pelaksanaan, dan pemanfaatan atas evaluasi kinerja internal tersebut, serta pemenuhan atas rekomendasi dari hasil evaluasi AKIP Tahun 2023. Hasil evaluasi atas

komponen evaluasi kinerja internal menunjukkan nilai sebesar **20,00** dari nilai maksimal yang dapat dicapai sebesar **25,00**.

Simpulan hasil evaluasi atas komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja tersebut sebagai berikut :

- Rekomendasi atas tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat telah seluruhnya ditindaklanjuti. Namun hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk perbaikan capaian output atas kinerja Perangkat Daerah, hal ini ditunjukkan dengan masih ada beberapa capaian kinerja kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penurunan dari tahun sebelumnya.

6. Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang direkomendasikan kepada Tim AKIP Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto untuk menindaklanjuti sebagai berikut :
   a. Berkoordinasi dengan Bappeda untuk mengidentifikasi kesesuaian dan keselarasan indikator kinerja dan target kinerja antar dokumen perencanaan.
   b. Memastikan target kinerja yang ditetapkan didasarkan pada capaian tahun sebelumnya dan perhitungan yang logis sebagai upaya adanya perbaikan kinerja.
   c. Mencantumkan indikator program dan indikator kegiatan pada dokumen rencana aksi.
   d. Melengkapi dokumen pemantauan rencana aksi dengan catatan-catatan perbaikan yang perlu dilakukan serta tindak lanjut yang diperlukan apabila terdapat kinerja yang belum tercapai sesuai target pada rencana aksi.
   e. Menambahkan sumber data kinerja yang digunakan sebagai bukti atas informasi pencapaian kinerja pada Indikator Kinerja Individu (IKI).
   f. Menyajikan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja beberapa tahun terakhir pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto. Kami mengharap agar Saudara beserta seluruh jajaran memberikan upaya yang lebih besar pada implementasi SAKIP di lingkungan Kecamatan Ngoro dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah kami sampaikan.

Mojokerto, 03 Mei 2024

INSPEKTUR
KABUPATEN MOJOKERTO

Balai Sertifikasi Elektronik

Ditandatangani secara elektronik oleh :
INSPEKTUR

DRS. POEDJI WIDODO
PEMBINA UTAMA MUDA/IV/C
NIP : 197004251990031006

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

LAMPIRAN 4

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT EVALUASI AKIP

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN NGORO

Jalan Airlangga Nomor 106 - Ngoro - Mojokerto Kode Pos 61385
Telepon (0321) 6819306

Ngoro, 13 Desember 2024

Kepada

Yth. 1. Bpk Inspektur Kab Mojokerto

Di

MOJOKERTO

SURAT PENGANTAR

Nomor : 069.5/1058/416-305/2024

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	- Pemenuhan Tindak Lanjut hasil evaluasi AKIP 2024 Kecamatan Ngoro	1 berkas	Disampaikan dengan hormat sebagai tindak-lanjut permintaan Inspektorat Nomor 700/2998/416-060/2024

CAMAT NGORO

Balai Sertifikasi Elektronik

SATRIYO WAHYU UTOMO,S.IP,M.Si
Pembina
NIP. 19880618 200701 1 001

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PEMERINTAH KECAMATAN NGORO KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2024

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Link Bukti Dukung
1	Berkoordinasi dengan Bappeda untuk mengidentifikasi kesesuaian dan keselarasan indikator kinerja dan target kinerja antar dokumen perencanaan	Berkoordinasi dengan Bappeda untuk mengidentifikasi kesesuaian dan keselarasan indikator kinerja dan target kinerja antar dokumen perencanaan	https://drive.google.com/drive/folders/1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743?hl=ID&q=sharedwith:public%20parent:1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743
2	Memastikan target kinerja yang ditetapkan didasarkan pada capaian tahun sebelumnya dan perhitungan yang logis sebagai upaya adanya perbaikan kinerja.	Melakukan rapat staff untuk membahas dan menetapkan target kinerja yang didasarkan pada capaian tahun sebelumnya	https://drive.google.com/drive/folders/1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743?hl=ID&q=sharedwith:public%20parent:1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743
3	Mencantumkan indikator program dan indikator kegiatan pada dokumen rencana aksi	Akan mencantumkan indikator program dan indikator kegiatan pada dokumen rencana aksi di tahun mendatang	https://drive.google.com/drive/folders/1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743?hl=ID&q=sharedwith:public%20parent:1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PEMERINTAH KECAMATAN NGORO KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2024			
No	**Rekomendasi**	**Tindak Lanjut**	**Link Bukti Dukung**
4	Melengkapi dokumen pemantauan rencana aksi dengan catatan-catatan perbaikan yang perlu dilakukan serta tindak lanjut yang diperlukan apabila terdapat kinerja yang belum tercapai sesuai target pada rencana aksi	Melengkapi dokumen pemantauan rencana aksi dengan catatan-catatan perbaikan yang perlu dilakukan serta tindak lanjut yang diperlukan	https://drive.google.com/drive/folders/1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743?hl=ID&q=sharedwith:public%20parent:1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743
5	Menambahkan sumber data kinerja yang digunakan sebagai bukti atas informasi pencapaian kinerja pada Indikator Kinerja Individu (IKI).	Menambahkan sumber data kinerja yang digunakan sebagai bukti atas informasi pencapaian kinerja pada Indikator Kinerja Individu (IKI).	https://drive.google.com/drive/folders/1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743?hl=ID&q=sharedwith:public%20parent:1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PEMERINTAH KECAMATAN NGORO KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2024			
No	**Rekomendasi**	**Tindak Lanjut**	**Link Bukti Dukung**
6	Menyajikan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja beberapa tahun terakhir pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).	Menyajikan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja beberapa tahun terakhir pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Tahun mendatang	https://drive.google.com/drive/folders/1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743?hl=ID&q=sharedwith:public%20parent:1lw1n2vGir3Eo99nozEXRzIuhpTJ6j743

Balai Sertifikasi Elektronik

Mojokerto, 13 Desember 2024

CAMAT NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO,S.IP,M.Si

NIP. 19880618 200701 1 001

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

LAMPIRAN 5

IKM KECAMATAN NGORO TAHUN 2024

LAPORAN

PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

Periode Januari s.d. Desember 2024

KECAMATAN NGORO

KABUPATEN MOJOKERTO

TAHUN 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI …..... i
BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang.....…… 1
1.2. Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.....…….. 1
1.3. Maksud dan Tujuan..... 2

BAB II PENGUMPULAN DATA SKM
2.1. Pelaksanaan SKM .....…… 3
2.2. Metode Pengumpulan Data .....…….…… 3
2.3. Lokasi Pengumpulan Data.....…….. 4
2.4. Waktu Pelaksanaan SKM..... 4
2.5. Penentuan Jumlah Responden..... 4

BAB III HASIL PENGOLAHAN DATA SKM
3.1 Jumlah Responden SKM……..…… 5
3.2 Indeks Kepuasan Masyarakat.....……..... 6

BAB IV ANALISIS HASIL SKM
4.1. Analisis Permasalahan/Kelemahan dan Kelebihan Unsur Layanan 7
4.2. Rencana Tindak Lanjut..... 7
4.3. Tren Nilai SKM..... 8

BAB V KESIMPULAN..... 9
LAMPIRAN..... 10
1. Kuisioner 10
2. Hasil Pengolahan Data 14
3. Dokumentasi Terkait Pelaksanaan SKM 29
4. Laporan Hasil Tindak Lanjut SKM Pada Periode Sebelumnya..... 30

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan masyarakat ini menjadi penting seiring dengan adanya konsep pembangunan berkelanjutan. Serta adanya pelibatan masyarakat juga dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik lebih tepat sasaran.

Dalam mengamanatkan UU No. 25 tahun 2009 maupun PP No. 96 Tahun 2012 maka disusun Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Pedoman ini memberikan gambaran bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Penilaian masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik akan diukur berdasarkan 9 (sembilan) unsur yang berkaitan dengan standar pelayanan, sarana prasarana, serta konsultasi pengaduan.

Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto sebagai salah satu penyedia layanan publik di Provinsi Jawa Timur, maka perlu diselenggarakan survei atau jajak pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan yang diberikan. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB No. 14 Tahun 2017, maka telah dilakukan pengukuran atas kepuasan masyarakat. Hasil SKM yang didapat merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat. Dengan elaborasi metode pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat, maka akan didapatkan kualitas data yang akurat dan komprehensif.

Hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyelenggara layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan prima dapat segera dicapai. Dengan tercapainya pelayanan prima maka harapan dan tuntutan masyarakat atas hak-hak mereka sebagai warga negara dapat terpenuhi.

1.2 Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

1.3 Maksud dan Tujuan

Tujuan pelaksanaan SKM adalah untuk mengetahui gambaran kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan administrasi yang telah diberikan oleh Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto.

Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah :

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan;
2. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik;
4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

Dengan dilakukan SKM dapat diperoleh manfaat, antara lain:

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan

BAB II
PENGUMPULAN DATA SKM

2.1 Pelaksana SKM

Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara mandiri pada Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto dengan menyediakan Stiker barcode SuKMa-e Jatim di Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Pelaksanaan SKM menggunakan Scan Barcode SuKMa-e Jatim yang sudah disediakan di Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto yang bisa langsung di scan pada ponsel pengguna layanan. Kuesioner terdiri atas 9 (sembilan) pertanyaan sesuai dengan jumlah unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diterima berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Kesembilan unsur yang ditanyakan dalam kuesioner SKM Kecamatan ngoro Kabupaten Mojokerto yaitu :

a. **Persyaratan**

   Adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;

b. **Sistem, mekanisme dan prosedur**

   Adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;

c. **Waktu penyelesaian**

   Adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

d. **Biaya/tarif**

   Adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

e. **Produk spesifikasi jenis pelayanan**

   Adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.

f. **Kompetensi pelaksana**

   Adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman

g. **Perilaku Pelaksana**

Adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan

h. **Penangan pengaduan, saran dan masukan**

Adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

i. **Sarana dan prasarana**

Adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

.

2.3 Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi dan waktu pengumpulan data dilakukan di kantor Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto pada waktu jam layanan sesuai dengan jam kerja dan pada saat kegiatan-kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan Ngoro. Dan untuk pengisian kuisioner dilakukan sendiri oleh responden sebagai penerima layanan. Dengan cara ini penerima layanan aktif melakukan pengisian mandiri dengan didampingi oleh pelaksana di Kecamatan Ngoro

.

2.4 Waktu Pelaksanaan SKM

Penyusunan indeks kepuasan masyarakat memerlukan waktu selama 1 (satu) tahun dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Hari Kerja
1.	Persiapan	Januari	10
2.	Pengumpulan Data	Januari - Desember	120
3.	Pengolahan Data dan Analisis Hasil	Desember	10
4.	Penyusunan dan Pelaporan Hasil	Desember	15

2.5 Penentuan Jumlah Responden

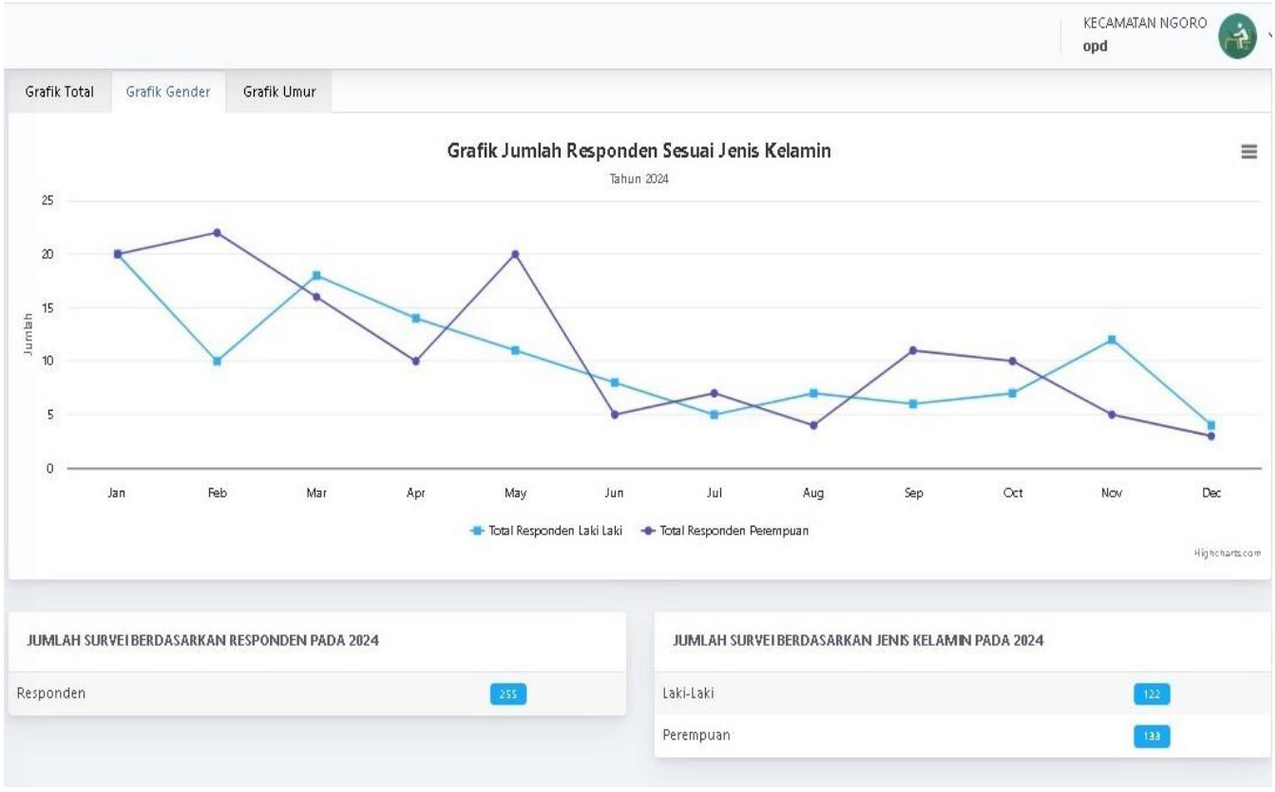
Dalam penentuan responden, terlebih dahulu ditentukan jumlah populasi penerima layanan (jumlah pemohon) dari seluruh jenis pelayanan pada Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto. Penerima layanan pada Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto dalam kurun waktu 1 (satu) Tahun adalah sebanyak 255 orang.

BAB III
HASIL PENGOLAHAN DATA SKM

3.1 Jumlah Responden SKM

Berdasarkan hasil pengumpulan data, jumlah responden penerima layanan yang diperoleh yaitu 255 Orang Responden, dengan rincian sebagai berikut :

No	KARAKTERISTIK	INDIKATOR	JUMLAH	PERSENTASE
1	Jenis Kelamin	Laki - Laki	122	47,8 %
		Perempuan	133	52,2 %
Jumlah Responden			**255**	**100 %**



Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login

3.2 Indeks Kepuasan Masyarakat (Unit Layanan dan Per Unsur Layanan)

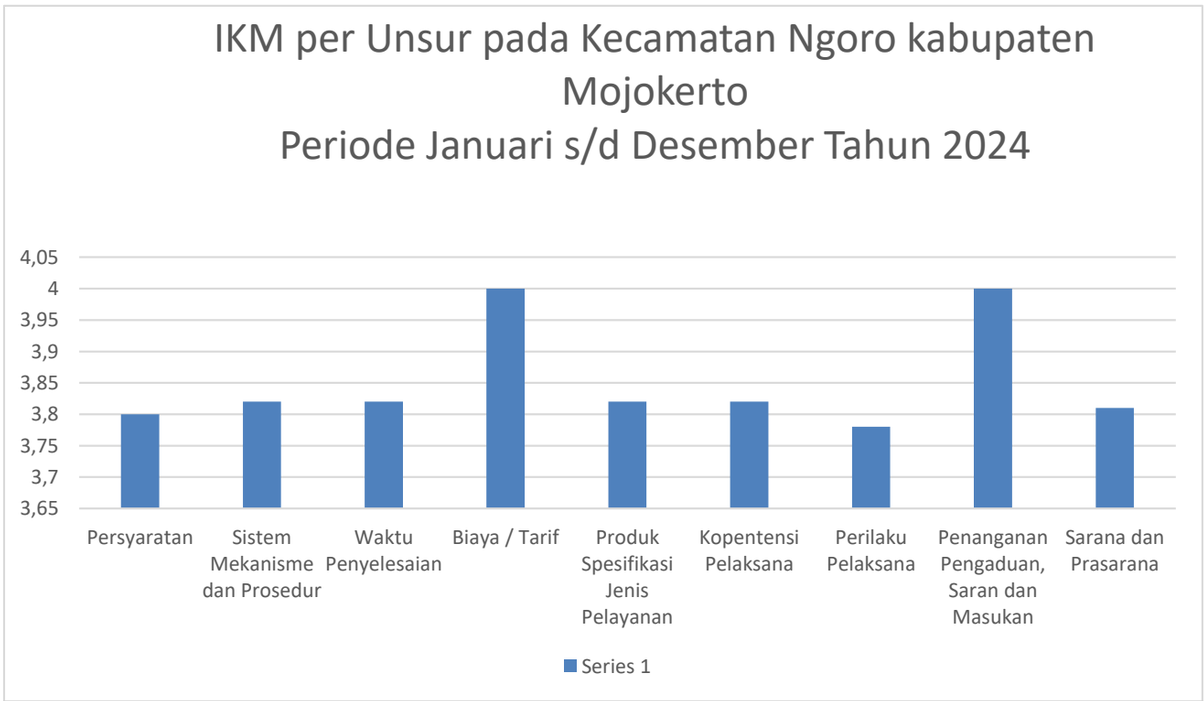
Pengolahan data SKM menggunakan excel template olah data SKM dan diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 1. Detail Nilai SKM Per Unsur

	Nilai Unsur Pelayanan								
	U1	**U2**	**U3**	**U4**	**U5**	**U6**	**U7**	**U8**	**U9**
IKM per unsur	**3,8**	**3,82**	**3,82**	**4**	**3,82**	**3,82**	**3,78**	**4**	**3,81**
Kategori	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**
IKM Unit Layanan	**95,5 (A atau Sangat Baik)**								

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login

Pengolahan data SKM menggunakan excel template olah data SKM dan diperolehhasil sebagai berikut:



BAB IV
HASIL PENGOLAHAN DATA SKM

4.1 Analisis Permasalahan/Kelemahan dan Kelebihan Unsur Layanan

Berdasarkan hasil pengolahan data, dapat diketahui bahwa :

1. Tiga unsur yang mendapat nilai terendah yaitu:
   a. Perilaku Pelaksana dengan nilai 3,78
   b. Persyaratan dengan nilai 3,8
   c. Sarana dan Prasarana dengan nilai 3,81
2. Sedangkan tiga unsur layanan dengan nilai tertinggi yaitu:
   a. Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan dengan nilai 4
   b. Biaya / Tarif dengan nilai 4
   c. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan dengan nilai 3,82

Berdasarkan hasil rekapitulasi saran/kritik serta pengaduan yang masuk melalui berbagai kanal aduan yang telah disediakan, terdapat beberapa hal yang menjadi perhatian dan dapat digunakan dalam pembahasan rencana tindak lanjut yaitu sebagai berikut :

- Meningkatkan SARPRAS dan SDM
- Tingkatkan kerja sama agar mencapai yang terbaik

4.2 Rencana Tindak Lanjut

Hasil analisa tersebut dalam rangka untuk perbaikan kualitas pelayan publik maupun pengambilan kebijakan dalam rangka pelayanan publik. Oleh karena itu, hasil analisa ini dibuatkan dan direncanakan tindak lanjut perbaikan. Rencana tindak lanjut perbaikan dilakukan dengan prioritas dimulai dari unsur yang paling rendah hasilnya.

Penentuan perbaikan direncanakan tindak lanjut dengan prioritas perbaikan jangka pendek (kurang dari 12 bulan), jangka menengah (lebih dari 12 bulan, kurang dari 24 bulan), atau jangka panjang (lebih dari 24 bulan). Rencana tindak lanjut perbaikan hasil SKM dituangkan dalam tabel berikut:

Prioritas			Waktu				Penanggung Jawab
No	Unsur	Program/Kegiatan	TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	Perilaku Pelaksanaa	Pembinaan / Pelatihan Petugas Pelayanan		√			Kecamatan Ngoro
2	Persyaratan	Mereview SOP			√		Kecamatan Ngoro
3	Sarana dan Prasarana	Mencukupi Sesuai Anggaran Belanja SARPRAS		√			Kecamatan Ngoro

4.3 Tren Nilai SKM

Untuk membandingkan indeks kinerja unit pelayanan secara berkala atau melihat perubahan tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan publik diperlukan survei secara periodik dan berkesinambungan. Hasil analisa survei dipergunakan untuk melakukan evaluasi kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan, sebagai bahan pengambilan kebijakan terkait pelayanan publik serta melihat kecenderungan (tren) layanan publik yang telah diberikan penyelenggara kepada masyarakat serta kinerja dari penyelenggara pelayanan publik.

BAB V
KESIMPULAN

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) periode mulai Januari sampai dengan Desember 2024, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Pelaksanaan pelayanan publik periode Januari sampai dengan Desember 2024 di Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang Sangat Baik dengan nilai SKM 95,5 Unsur pelayanan yang termasuk tiga unsur terendah dan menjadi prioritas perbaikan yaitu Perilaku Pelaksana, Persyaratan, Sarana dan Prasarana.
- Sedangkan tiga unsur layanan dengan nilai tertinggi yaitu Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan dengan nilai 4, Biaya / Tarif dengan nilai 4, Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan dengan nilai 3,82.

Mojokerto, Desember 2024

CAMAT NGORO



SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si
Pembina
NIP.198806182007011001

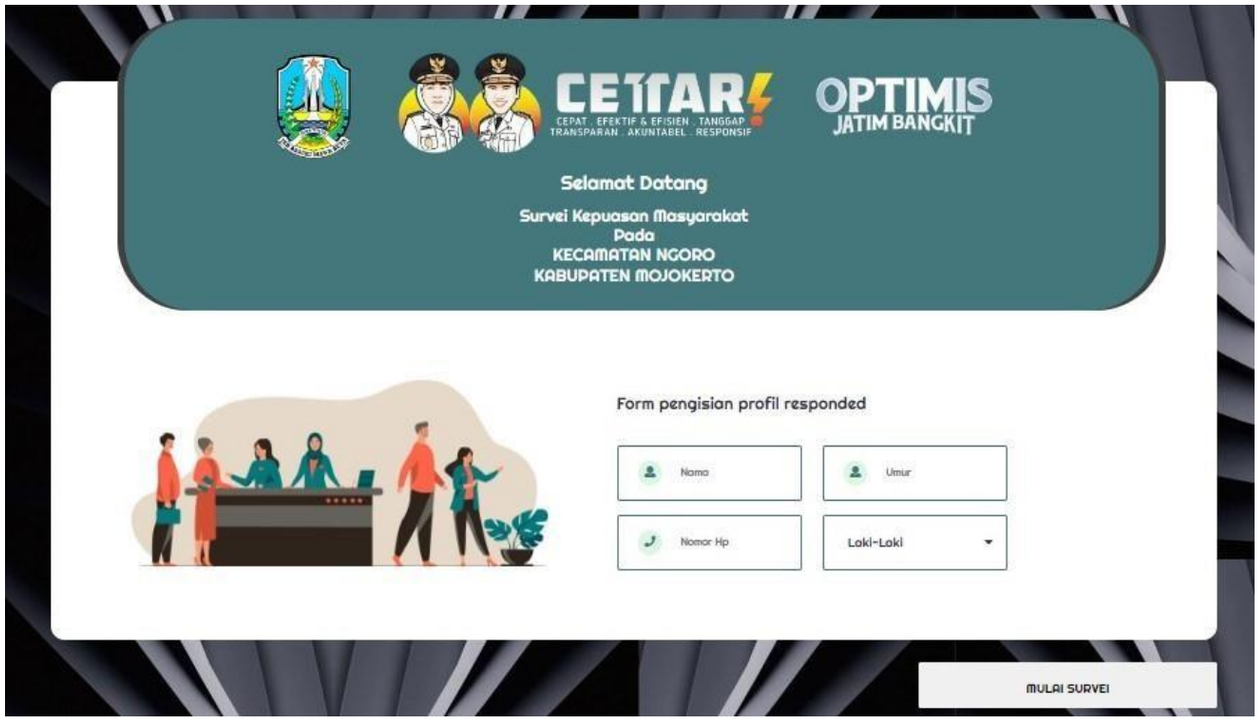
LAMPIRAN

1. Kuisioner



Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login

Kuisioner





Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya.

- Tidak sesuai.
- Kurang sesuai.
- Sesuai.
- Sangat sesuai.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini.

- Tidak mudah.
- Kurang mudah.
- Mudah.
- Sangat mudah.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login





Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan.

- ○ Tidak cepat.
- ○ Kurang cepat.
- ○ Cepat.
- ● Sangat cepat.



Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan.

- ○ Sangat mahal
- ○ Cukup mahal
- ○ Murah
- ● Gratis

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan.

- ○ Tidak sesuai
- ○ Kurang sesuai
- ● Sesuai
- ○ Sangat sesuai

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login





Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan.

- ○ Tidak kompeten
- ○ Kurang kompeten
- ○ Kompeten
- ● Sangat kompeten



Bagamana pendapat saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan

- ○ Tidak sopan dan ramah
- ○ Kurang sopan dan ramah
- ● Sopan dan ramah
- ○ Sangat sopan dan ramah

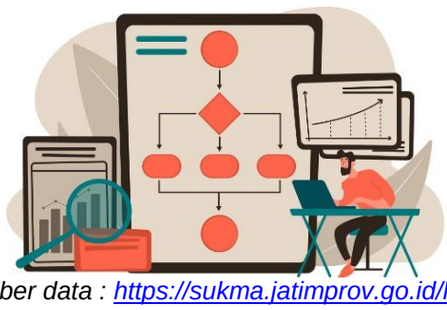
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan

- ○ Tidak ada
- ○ Ada tetapi tidak berfungsi
- ○ Berfungsi kurang maksimal
- ● Dikelola dengan baik.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



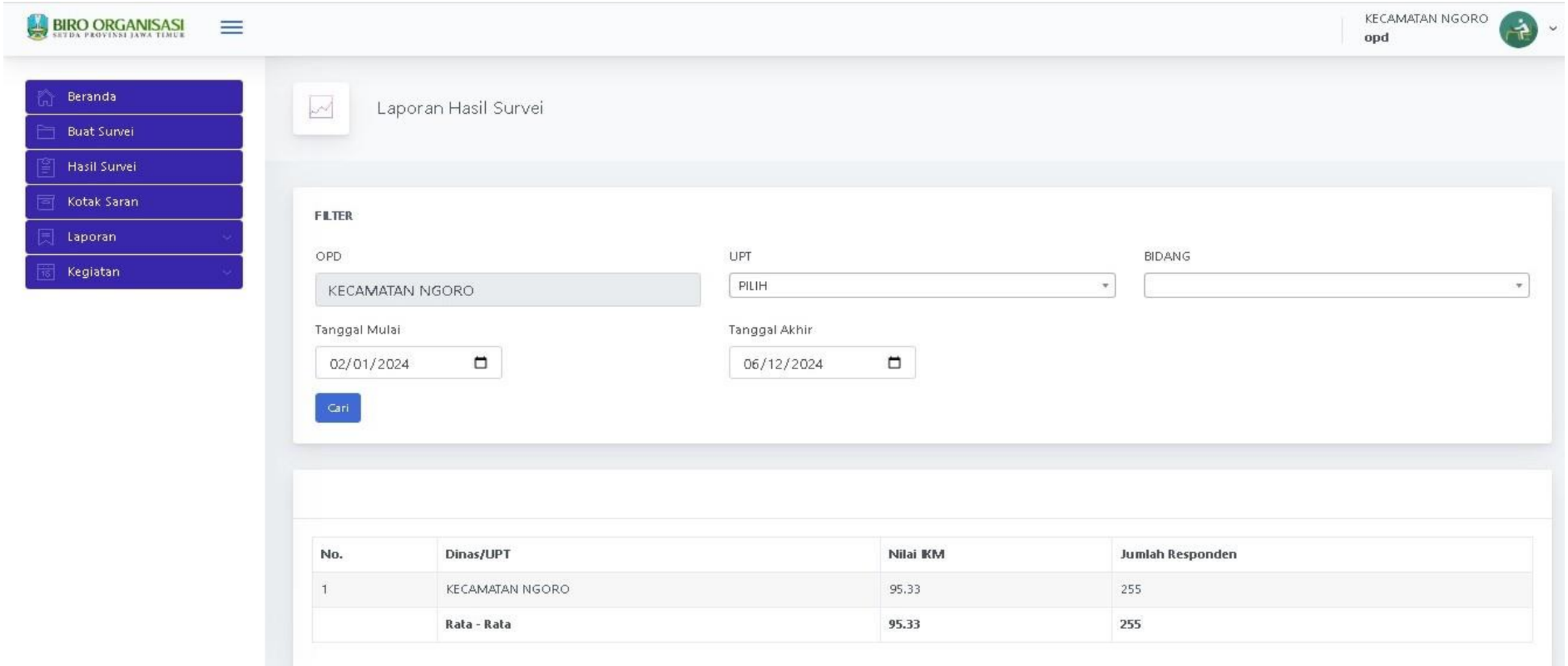
Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana

- ○ Buruk
- ○ Cukup
- ● Baik
- ○ Sangat Baik

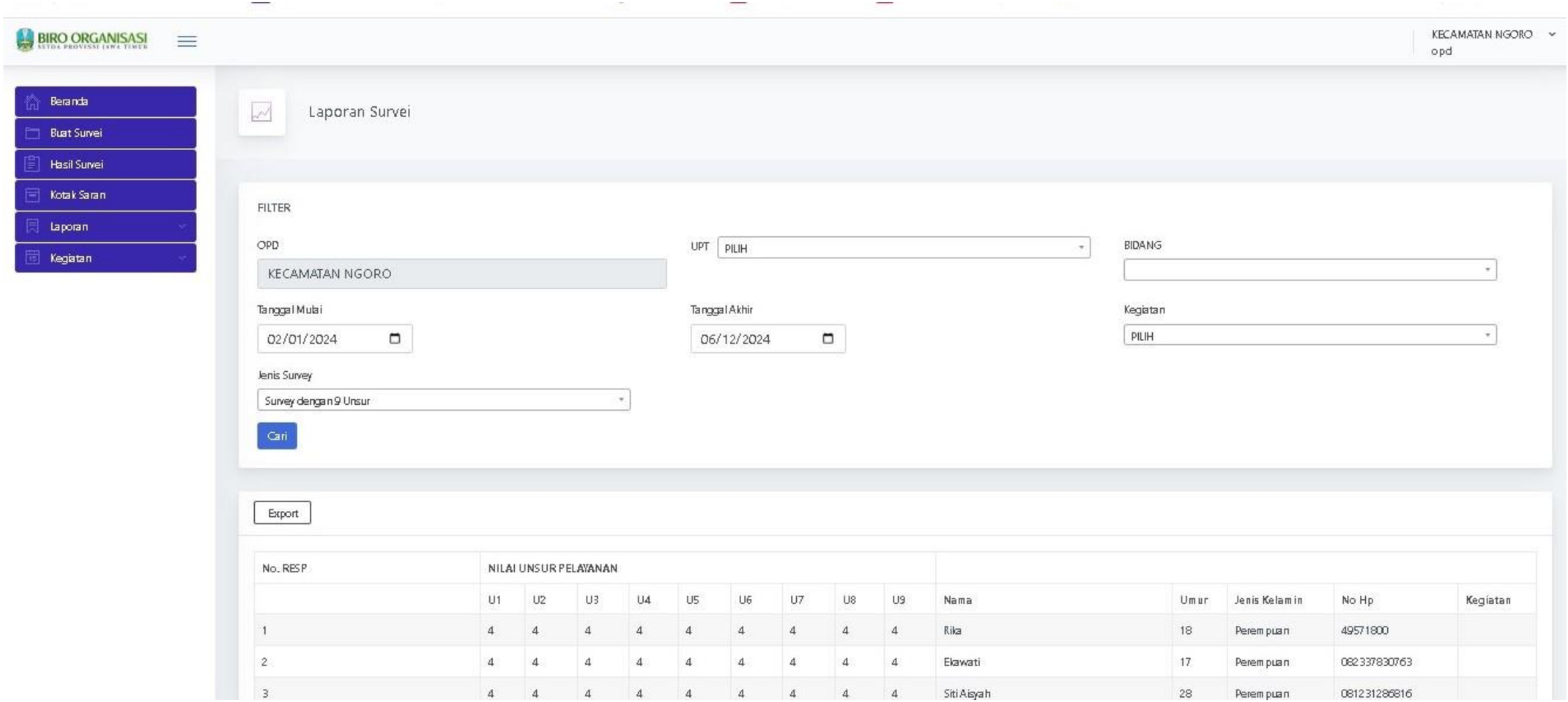
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login

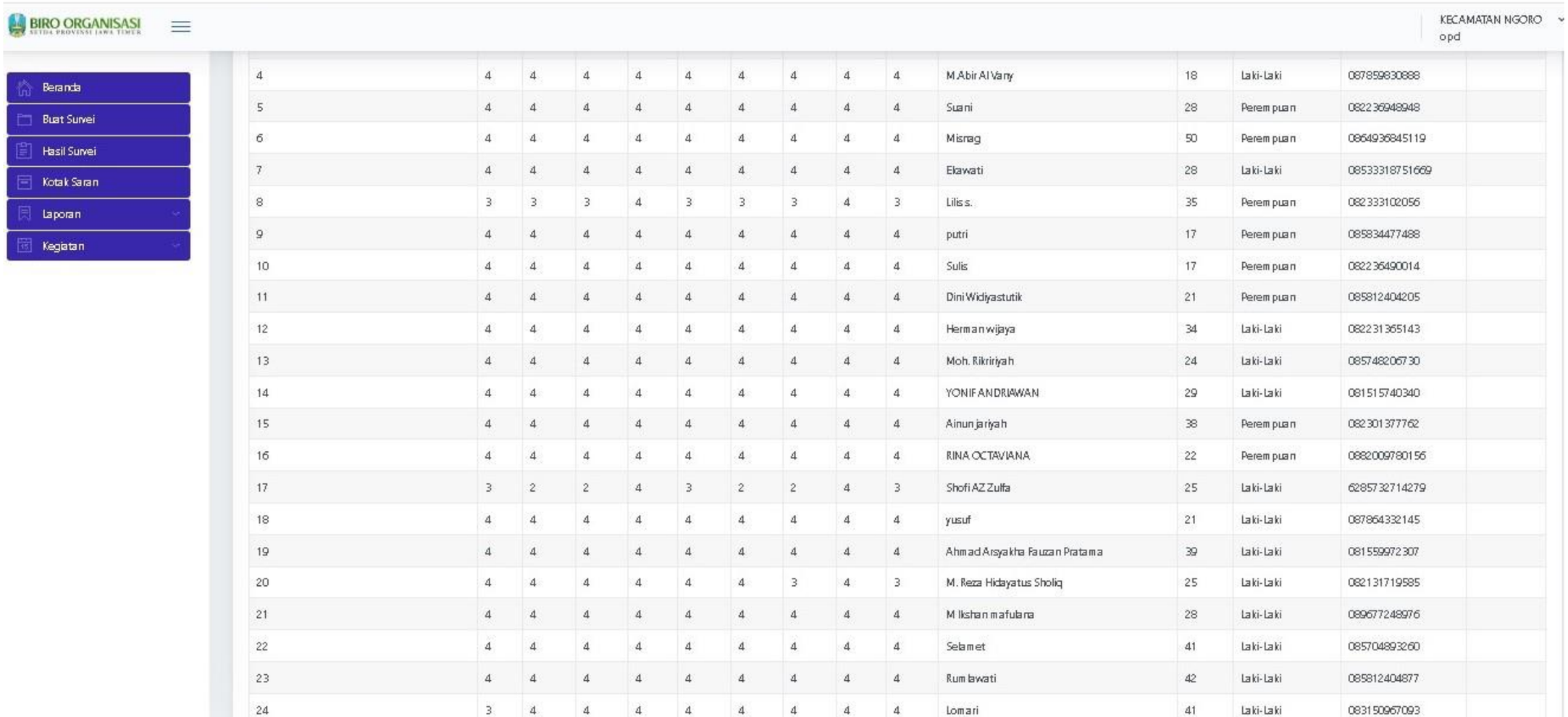
2. Hasil Pengolahan Data SKM



Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login

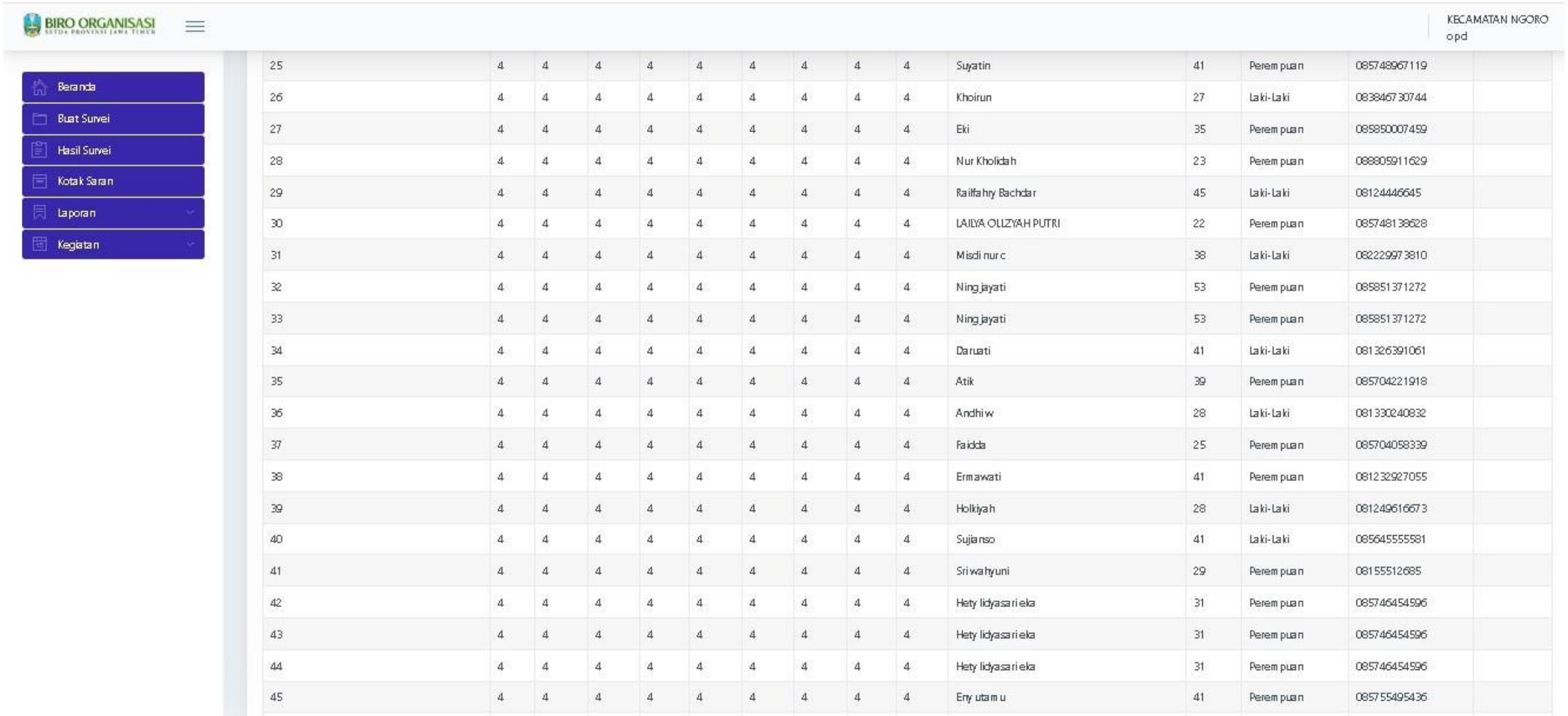


Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



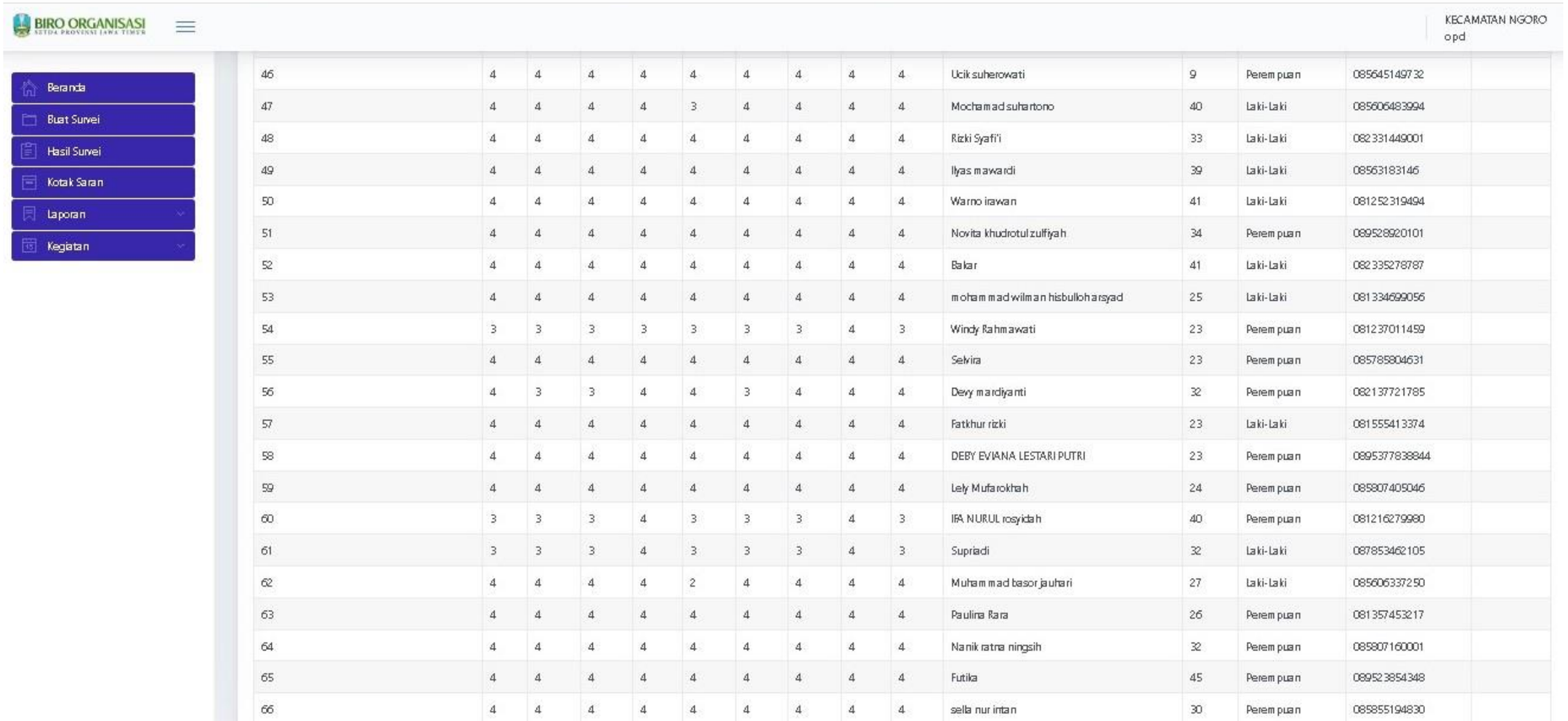
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	M Abir Al Vany	18	Laki-Laki	087859830888	
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suani	28	Perempuan	082236948948	
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Misnag	50	Perempuan	0864936845119	
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elawati	28	Laki-Laki	08533318751669	
8	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Liliss.	35	Perempuan	082333102056	
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	putri	17	Perempuan	085834477488	
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sulis	17	Perempuan	082236490014	
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dini Widiyastutik	21	Perempuan	085812404205	
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Herman wijaya	34	Laki-Laki	082231365143	
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Moh. Rikririyah	24	Laki-Laki	085748206730	
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	YONIFANDRIAWAN	29	Laki-Laki	081515740340	
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ainunjariyah	38	Perempuan	082301377762	
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	RINA OCTAVIANA	22	Perempuan	0882009780156	
17	3	2	2	4	3	2	2	4	3	Shofi AZ Zulfa	25	Laki-Laki	6285732714279	
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	yusuf	21	Laki-Laki	087864332145	
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ahmad Arsyakha Fauzan Pratama	39	Laki-Laki	081559972307	
20	4	4	4	4	4	4	3	4	3	M. Reza Hidayatus Sholiq	25	Laki-Laki	082131719585	
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	M Ikshan mafulana	28	Laki-Laki	089677248976	
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Selamet	41	Laki-Laki	085704893260	
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rumlawati	42	Laki-Laki	085812404877	
24	3	4	4	4	4	4	4	4	4	Lomari	41	Laki-Laki	083150967093	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



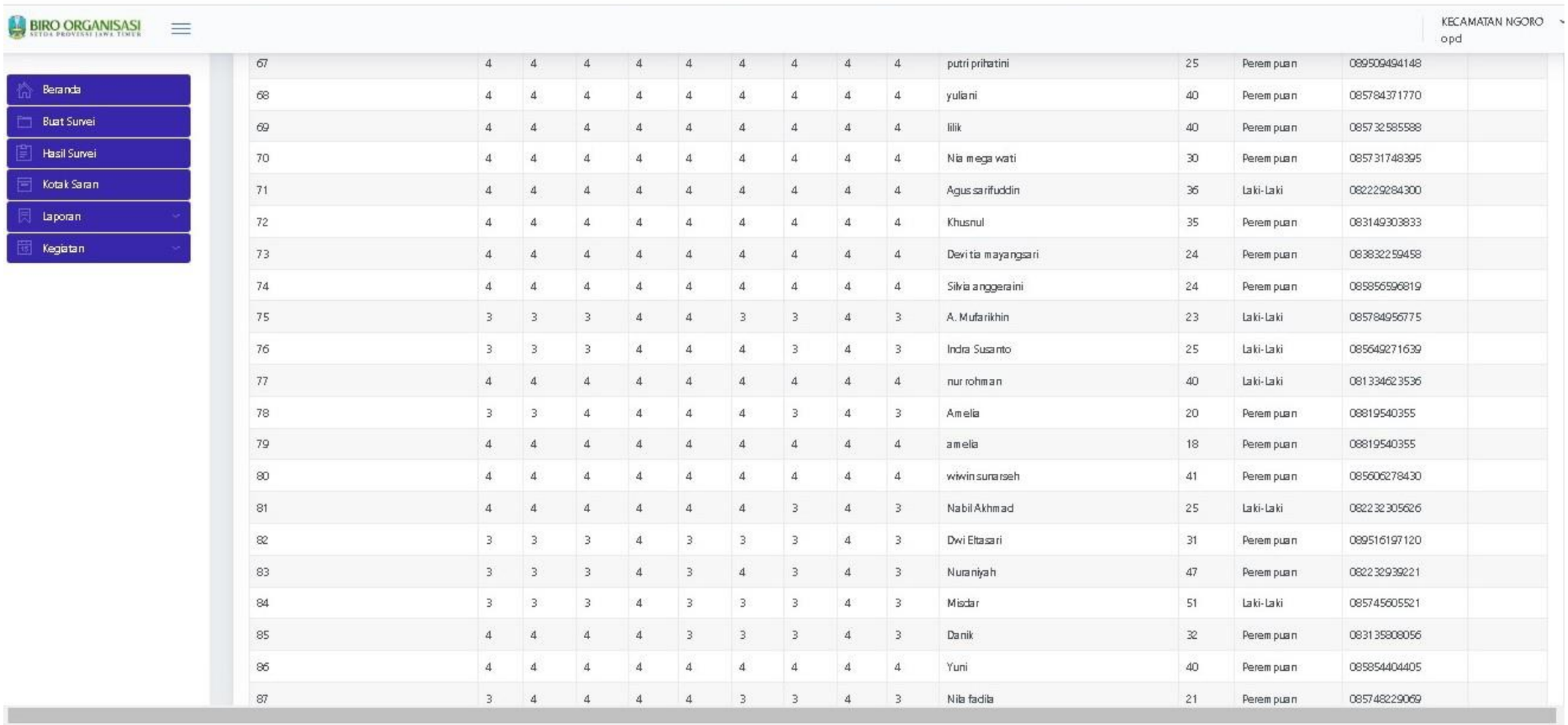
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suyatin	41	Perempuan	085748967119	
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Khoirun	27	Laki-Laki	08384673074 4	
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eki	35	Perempuan	085850007459	
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nur Kholidah	23	Perempuan	088805911629	
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Raifahry Bachdar	45	Laki-Laki	08124446645	
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	LAILYA OLLZYAH PUTRI	22	Perempuan	085748138628	
31	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Misdi nurc	38	Laki-Laki	082229973810	
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ningjayati	53	Perempuan	085851371272	
33	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ningjayati	53	Perempuan	085851371272	
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Daruati	41	Laki-Laki	081326391061	
35	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Atik	39	Perempuan	085704221918	
36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Andhiw	28	Laki-Laki	081330240832	
37	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Faidda	25	Perempuan	085704058339	
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ermawati	41	Perempuan	081232927055	
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Holkiyah	28	Laki-Laki	081249616673	
40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sujianso	41	Laki-Laki	085645555581	
41	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sriwahyuni	29	Perempuan	08155512685	
42	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Hety lidyasarieka	31	Perempuan	085746454596	
43	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Hety lidyasarieka	31	Perempuan	085746454596	
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Hety lidyasarieka	31	Perempuan	085746454596	
45	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eny utami u	41	Perempuan	085755495436	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



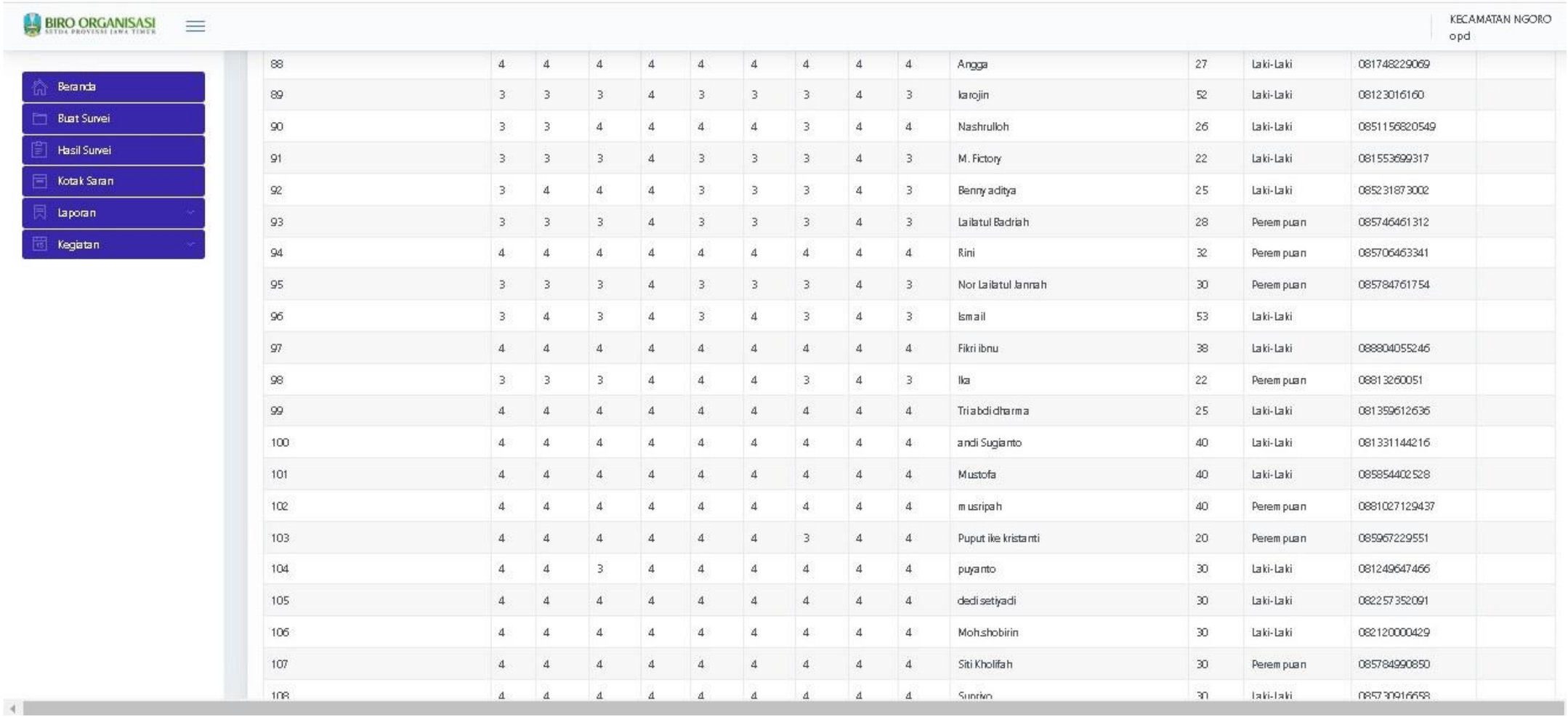
46	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ucik suherowati	9	Perempuan	085645149732	
47	4	4	4	4	3	4	4	4	4	Mochamad suhartono	40	Laki-Laki	085606483994	
48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rizki Syafi'i	33	Laki-Laki	082331449001	
49	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ilyas mawardi	39	Laki-Laki	08563183146	
50	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Warno irawan	41	Laki-Laki	081252319494	
51	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Novita khudrotul zulfiyah	34	Perempuan	089528920101	
52	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Bakar	41	Laki-Laki	082335278787	
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4	mohammad wilman hisbulloh arsyad	25	Laki-Laki	081334699056	
54	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Windy Rahmawati	23	Perempuan	081237011459	
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Selvira	23	Perempuan	085785804631	
56	4	3	3	4	4	3	4	4	4	Dewy mardiyanti	32	Perempuan	082137721785	
57	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Fatkhur rizki	23	Laki-Laki	081555413374	
58	4	4	4	4	4	4	4	4	4	DEBY EVIANA LESTARI PUTRI	23	Perempuan	0895377838844	
59	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Lely Mufarokhah	24	Perempuan	085807405046	
60	3	3	3	4	3	3	3	4	3	IFA NURUL rosyidah	40	Perempuan	081216279980	
61	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Supriadi	32	Laki-Laki	087853462105	
62	4	4	4	4	2	4	4	4	4	Muhammad basor jauhari	27	Laki-Laki	085606337250	
63	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Paulina Rara	26	Perempuan	081357453217	
64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nanik ratna ningsih	32	Perempuan	085807160001	
65	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Futika	45	Perempuan	089523854348	
66	4	4	4	4	4	4	4	4	4	sella nur intan	30	Perempuan	085855194830	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



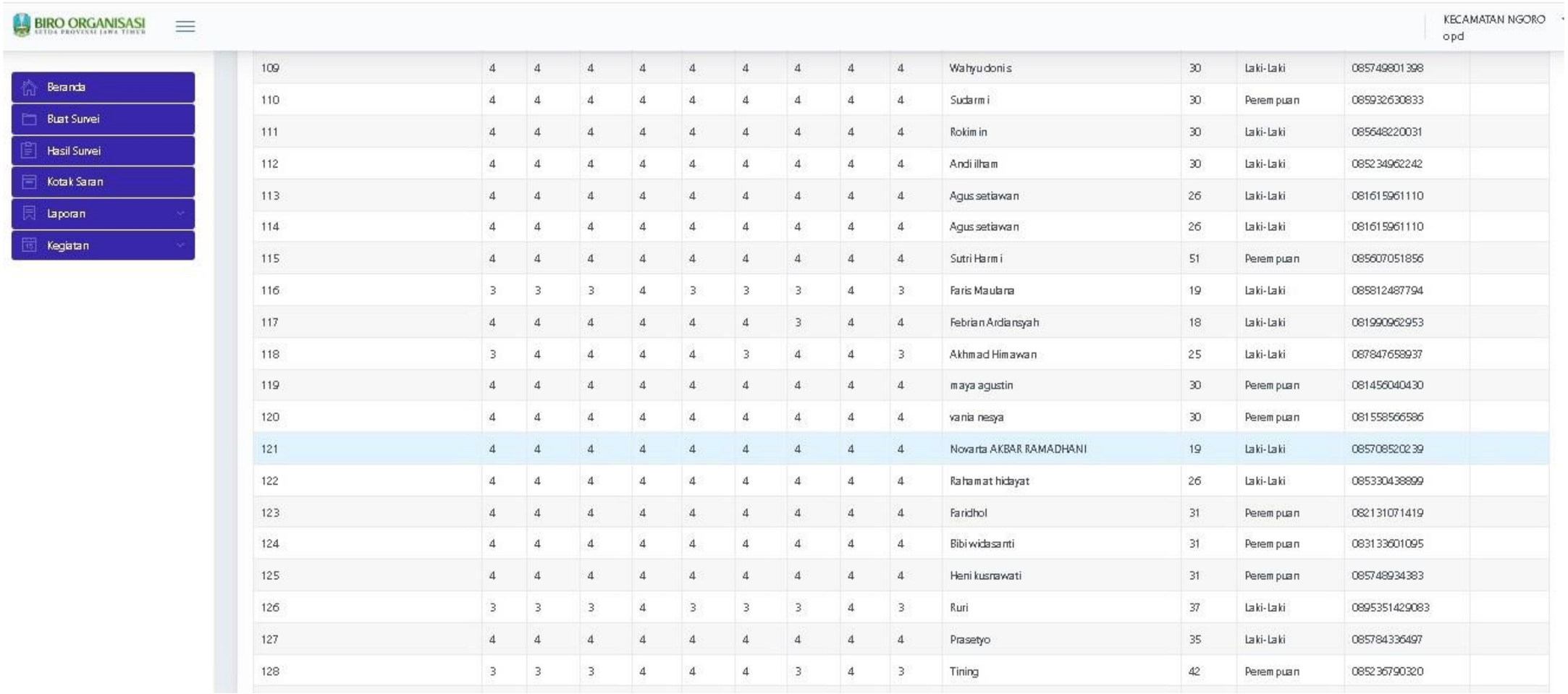
67	4	4	4	4	4	4	4	4	4	putri prihatini	25	Perempuan	089509494148
68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	yuliani	40	Perempuan	085784371770
69	4	4	4	4	4	4	4	4	4	lilik	40	Perempuan	085732585588
70	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nia mega wati	30	Perempuan	085731748395
71	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Agus sarifuddin	36	Laki-Laki	082229284300
72	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Khusnul	35	Perempuan	083149303833
73	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Devi tia mayangsari	24	Perempuan	083832259458
74	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Silvia anggeraini	24	Perempuan	085856596819
75	3	3	3	4	4	3	3	4	3	A. Mufarikhin	23	Laki-Laki	085784956775
76	3	3	3	4	4	4	3	4	3	Indra Susanto	25	Laki-Laki	085649271639
77	4	4	4	4	4	4	4	4	4	nur rohman	40	Laki-Laki	081334623536
78	3	3	4	4	4	4	3	4	3	Amelia	20	Perempuan	08819540355
79	4	4	4	4	4	4	4	4	4	amelia	18	Perempuan	08819540355
80	4	4	4	4	4	4	4	4	4	wiwin sunarseh	41	Perempuan	085606278430
81	4	4	4	4	4	4	3	4	3	Nabil Akhmad	25	Laki-Laki	082232305626
82	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dwi Eltasari	31	Perempuan	089516197120
83	3	3	3	4	3	4	3	4	3	Nuraniyah	47	Perempuan	082232939221
84	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Misdar	51	Laki-Laki	085745605521
85	4	4	4	4	3	3	3	4	3	Danik	32	Perempuan	083135808056
86	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Yuni	40	Perempuan	085854404405
87	3	4	4	4	4	3	3	4	3	Nila fadila	21	Perempuan	085748229069

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



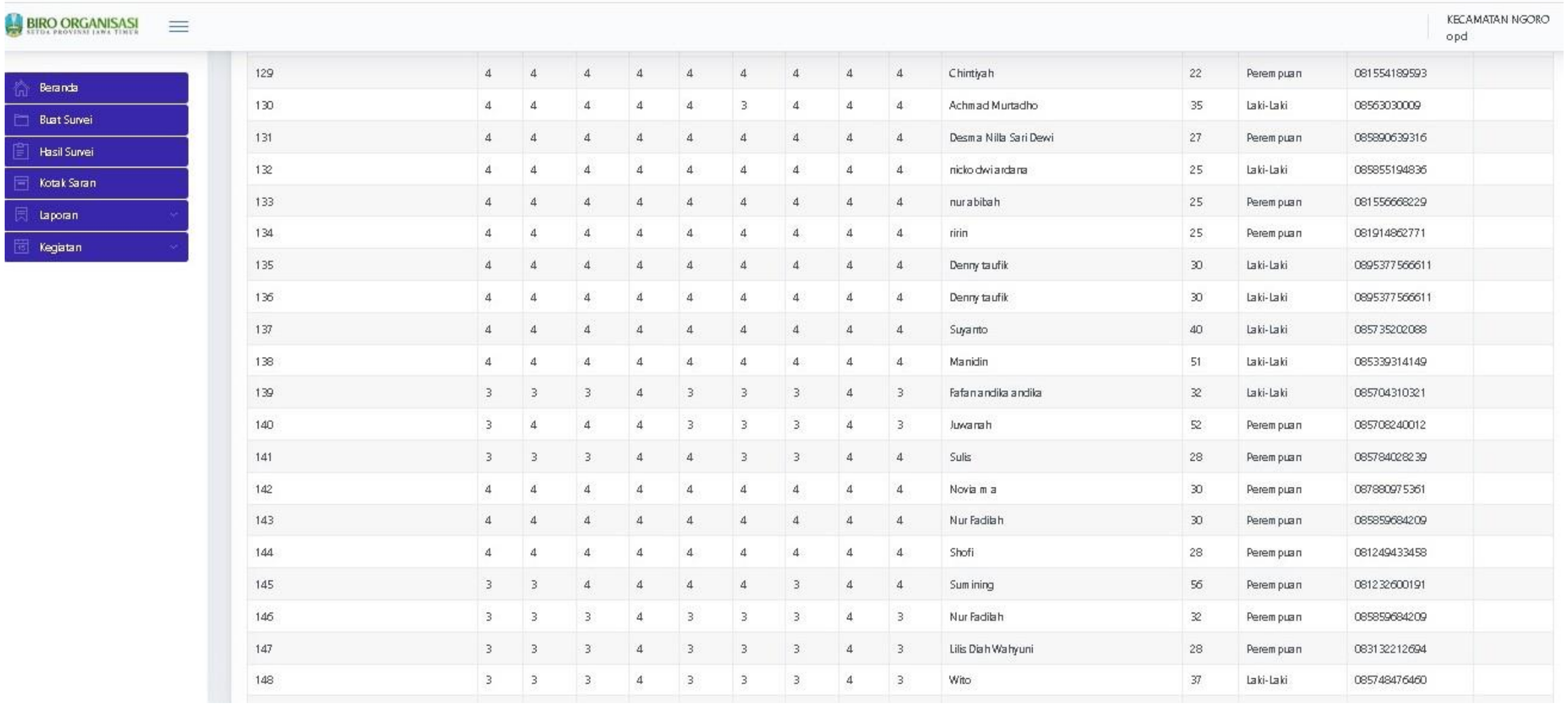
88	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Angga	27	Laki-Laki	081748229069
89	3	3	3	4	3	3	3	4	3	karojin	52	Laki-Laki	08123016160
90	3	3	4	4	4	4	3	4	4	Nashrulloh	26	Laki-Laki	0851156820549
91	3	3	3	4	3	3	3	4	3	M. Fictory	22	Laki-Laki	081553699317
92	3	4	4	4	3	3	3	4	3	Benny aditya	25	Laki-Laki	085231873002
93	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Lailatul Badriah	28	Perempuan	085746461312
94	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rini	32	Perempuan	085706463341
95	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Nor Lailatul Janrah	30	Perempuan	085784761754
96	3	4	3	4	3	4	3	4	3	Ismail	53	Laki-Laki	
97	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Fikri ibnu	38	Laki-Laki	088804055245
98	3	3	3	4	4	4	3	4	3	Ika	22	Perempuan	08813260051
99	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Triabdidharma	25	Laki-Laki	081359612636
100	4	4	4	4	4	4	4	4	4	andi Sugianto	40	Laki-Laki	081331144216
101	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Mustofa	40	Laki-Laki	085854402528
102	4	4	4	4	4	4	4	4	4	musripah	40	Perempuan	0881027129437
103	4	4	4	4	4	4	3	4	4	Puput ike kristanti	20	Perempuan	085967229551
104	4	4	3	4	4	4	4	4	4	puyanto	30	Laki-Laki	081249647466
105	4	4	4	4	4	4	4	4	4	dedi setiyadi	30	Laki-Laki	082257352091
106	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Moh.shobirin	30	Laki-Laki	082120000429
107	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Siti Kholifah	30	Perempuan	085784990850
108	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suprivo	30	Laki-Laki	085730916658

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



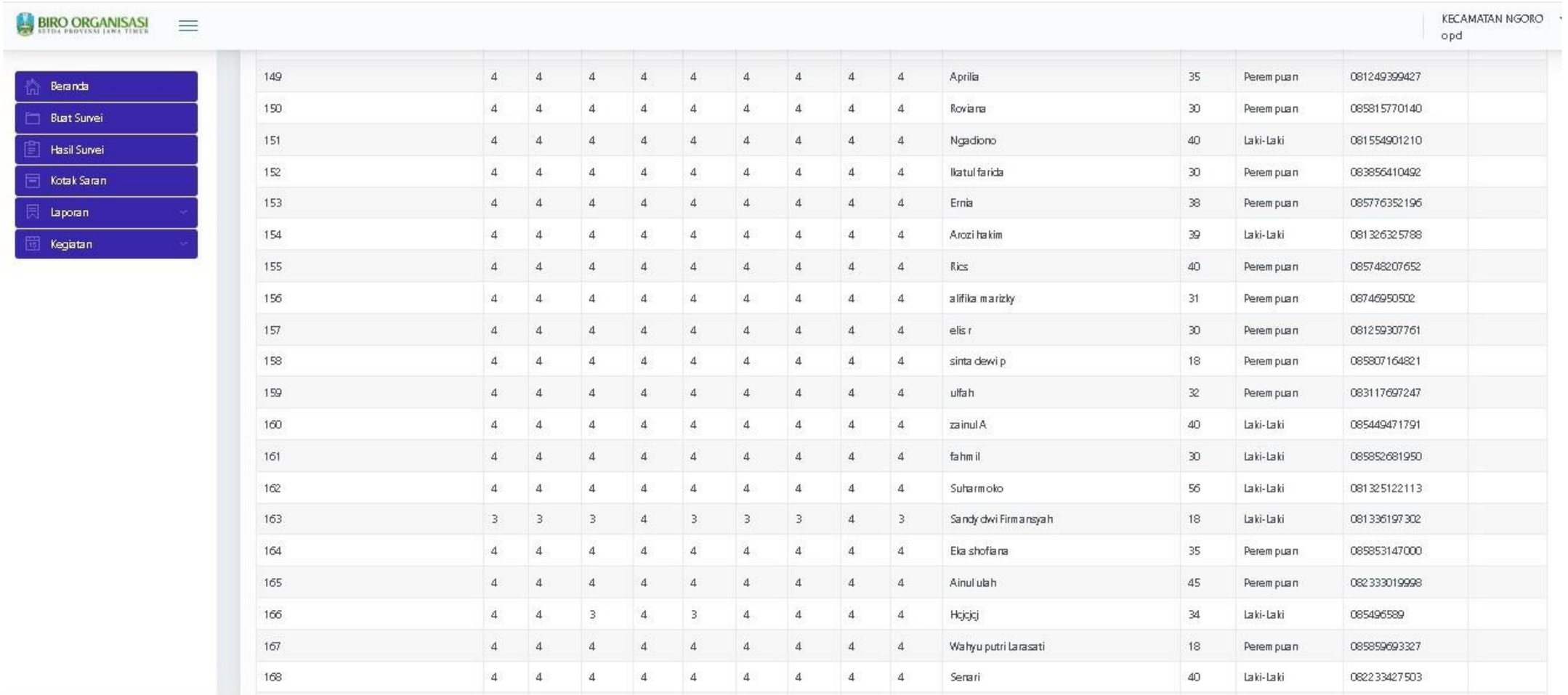
109	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Wahyudonis	30	Laki-Laki	085749801398	
110	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sudarmi	30	Perempuan	085932630833	
111	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rokimin	30	Laki-Laki	085648220031	
112	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Andi ilham	30	Laki-Laki	08534962242	
113	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Agus setiawan	26	Laki-Laki	081615961110	
114	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Agus setiawan	26	Laki-Laki	081615961110	
115	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sutri Harmi	51	Perempuan	085607051856	
116	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Faris Maulana	19	Laki-Laki	085812487794	
117	4	4	4	4	4	4	3	4	4	Febrian Ardiansyah	18	Laki-Laki	081990962953	
118	3	4	4	4	4	3	4	4	3	Akhmad Himawan	25	Laki-Laki	087847658937	
119	4	4	4	4	4	4	4	4	4	maya agustin	30	Perempuan	081456040430	
120	4	4	4	4	4	4	4	4	4	vania nesya	30	Perempuan	081558566586	
121	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Novarta AKBAR RAMADHANI	19	Laki-Laki	085708520239	
122	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rahamat hidayat	26	Laki-Laki	085330438899	
123	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Faridhol	31	Perempuan	082131071419	
124	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Bibi widasanti	31	Perempuan	083133601095	
125	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Heni kusnawati	31	Perempuan	085748934383	
126	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Ruri	37	Laki-Laki	0895351429083	
127	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Prasetyo	35	Laki-Laki	085784336497	
128	3	3	3	4	4	4	3	4	3	Tining	42	Perempuan	085236790320	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



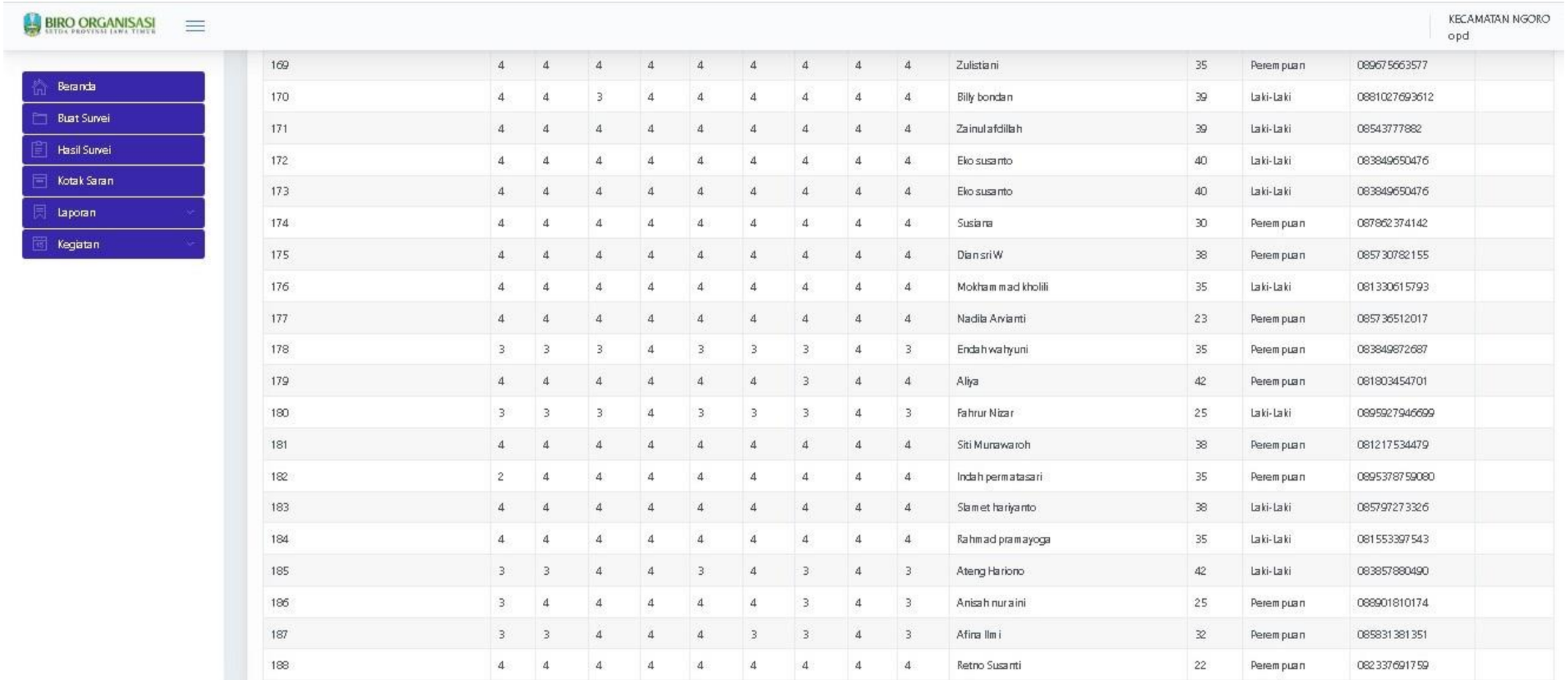
129	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Chintiyah	22	Perempuan	081554189593	
130	4	4	4	4	4	3	4	4	4	Achmad Murtadho	35	Laki-Laki	08563030009	
131	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Desma Nilla Sari Dewi	27	Perempuan	085890639316	
132	4	4	4	4	4	4	4	4	4	nicko dwi ardana	25	Laki-Laki	085855194836	
133	4	4	4	4	4	4	4	4	4	nur abibah	25	Perempuan	081556668229	
134	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ririn	25	Perempuan	081914862771	
135	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Denny taufik	30	Laki-Laki	0895377566611	
136	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Denny taufik	30	Laki-Laki	0895377566611	
137	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suyanto	40	Laki-Laki	085735202088	
138	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Manidin	51	Laki-Laki	085339314149	
139	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Fafan andika andika	32	Laki-Laki	085704310321	
140	3	4	4	4	3	3	3	4	3	Juwanah	52	Perempuan	085708240012	
141	3	3	3	4	4	3	3	4	4	Sulis	28	Perempuan	085784028239	
142	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Novia m a	30	Perempuan	087880975361	
143	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nur Fadilah	30	Perempuan	085859684209	
144	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Shofi	28	Perempuan	081249433458	
145	3	3	4	4	4	4	3	4	4	Sumining	56	Perempuan	081232600191	
146	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Nur Fadilah	32	Perempuan	085859684209	
147	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Lilis Diah Wahyuni	28	Perempuan	083132212694	
148	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Wito	37	Laki-Laki	085748476460	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



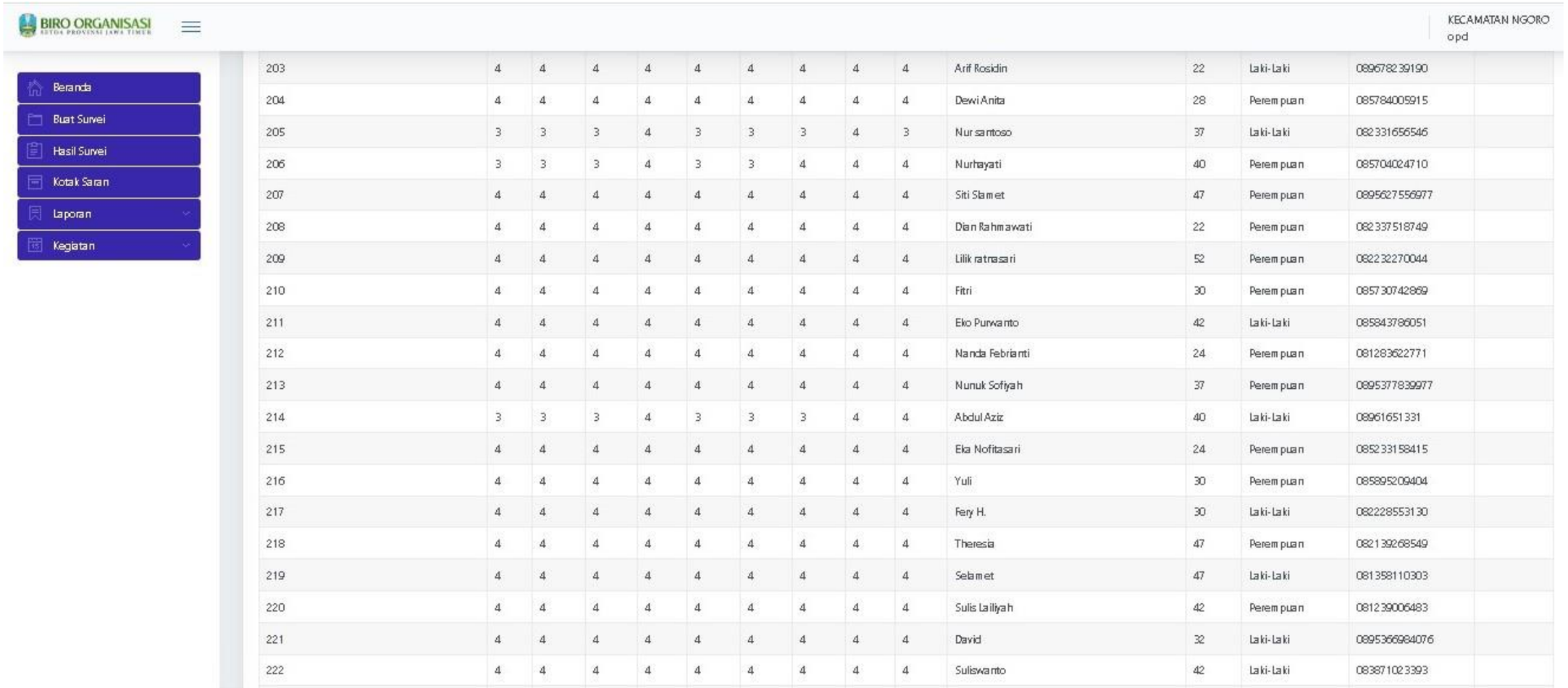
149	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Aprilia	35	Perempuan	081249399427	
150	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Roviana	30	Perempuan	085815770140	
151	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ngadiono	40	Laki-Laki	081554901210	
152	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ikatul farida	30	Perempuan	083856410492	
153	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ernia	38	Perempuan	085776352196	
154	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Arozi hakim	39	Laki-Laki	081326325788	
155	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rics	40	Perempuan	085748207652	
156	4	4	4	4	4	4	4	4	4	alifika maritzky	31	Perempuan	08746950502	
157	4	4	4	4	4	4	4	4	4	elis r	30	Perempuan	081259307761	
158	4	4	4	4	4	4	4	4	4	sinta dewi p	18	Perempuan	085807164821	
159	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ulfah	32	Perempuan	083117697247	
160	4	4	4	4	4	4	4	4	4	zainul A	40	Laki-Laki	085449471791	
161	4	4	4	4	4	4	4	4	4	fahmi l	30	Laki-Laki	085852681950	
162	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suharmoko	56	Laki-Laki	081325122113	
163	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Sandy dwi Firmansyah	18	Laki-Laki	081336197302	
164	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eka shofiana	35	Perempuan	085853147000	
165	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ainul ulah	45	Perempuan	082333019998	
166	4	4	3	4	3	4	4	4	4	Hcjcjcj	34	Laki-Laki	085496589	
167	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Wahyu putri Larasati	18	Perempuan	085859693327	
168	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Senari	40	Laki-Laki	082233427503	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



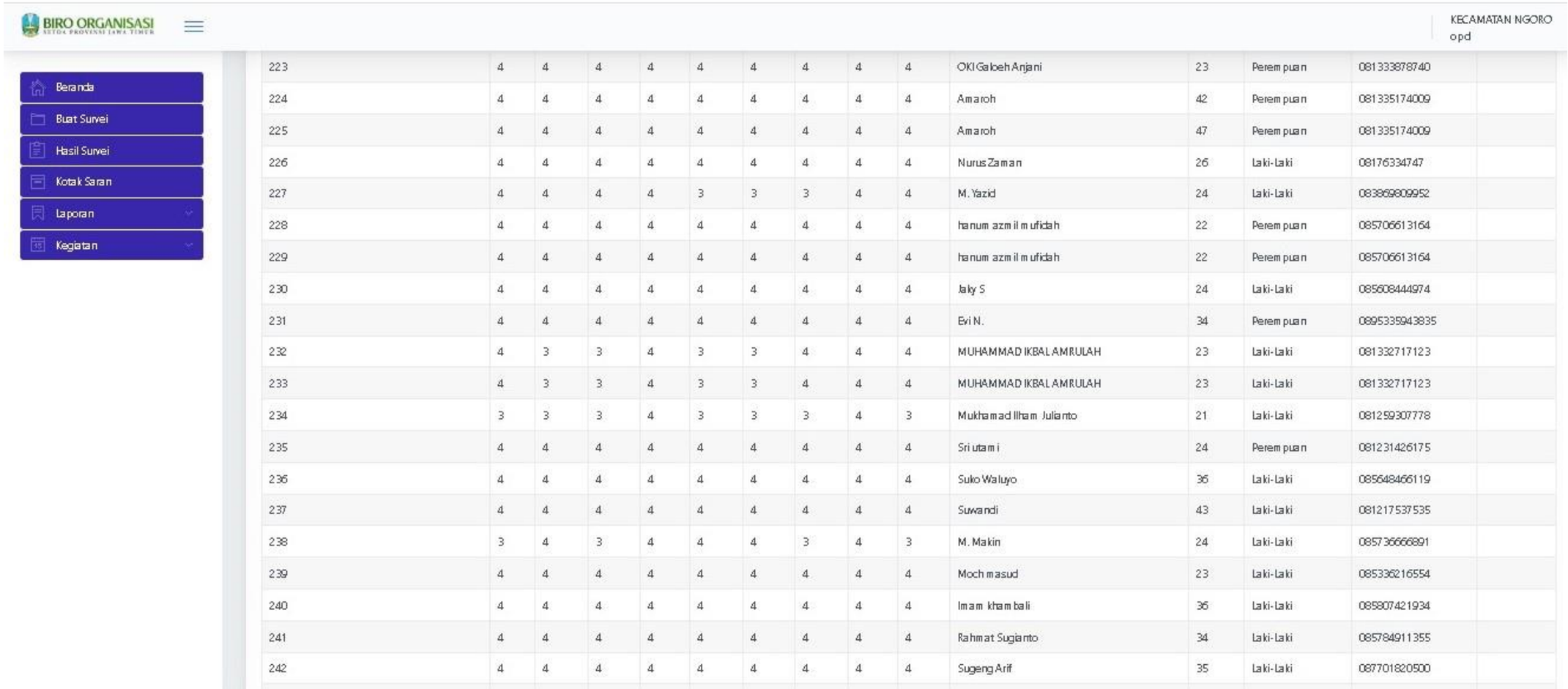
169	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Zulistiani	35	Perempuan	089675663577	
170	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Billy bondan	39	Laki-Laki	0881027693612	
171	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Zainulafdillah	39	Laki-Laki	08543777882	
172	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eko susanto	40	Laki-Laki	083849650476	
173	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eko susanto	40	Laki-Laki	083849650476	
174	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Susiana	30	Perempuan	087862374142	
175	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dian sri W	38	Perempuan	085730782155	
176	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Mokhammad kholili	35	Laki-Laki	081330615793	
177	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nadila Arvianti	23	Perempuan	085736512017	
178	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Endah wahyuni	35	Perempuan	083849872687	
179	4	4	4	4	4	4	3	4	4	Aliya	42	Perempuan	081803454701	
180	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Fahrur Nizar	25	Laki-Laki	0895927946699	
181	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Siti Murnawaroh	38	Perempuan	081217534479	
182	2	4	4	4	4	4	4	4	4	Indah permatasari	35	Perempuan	0895378759080	
183	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Slamet hariyanto	38	Laki-Laki	085797273326	
184	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rahmad pramayoga	35	Laki-Laki	081553397543	
185	3	3	4	4	3	4	3	4	3	Ateng Hariono	42	Laki-Laki	083857880490	
186	3	4	4	4	4	4	3	4	3	Anisah nur aini	25	Perempuan	088901810174	
187	3	3	4	4	4	3	3	4	3	Afina Ilmi	32	Perempuan	085831381351	
188	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Retno Susanti	22	Perempuan	082337691759	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



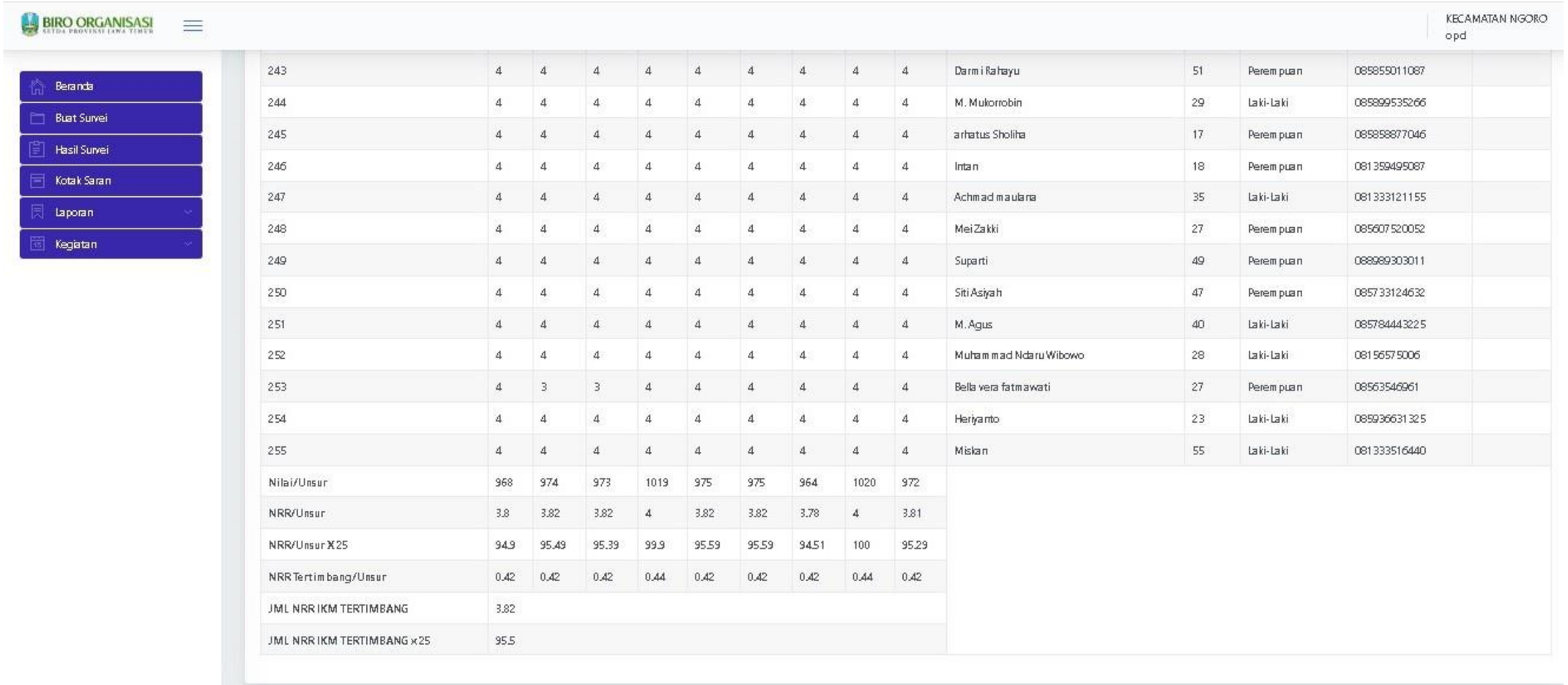
203	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Arif Rosidin	22	Laki-Laki	089678239190	
204	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dewi Anita	28	Perempuan	085784005915	
205	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Nursantoso	37	Laki-Laki	082331656546	
206	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Nurhayati	40	Perempuan	085704024710	
207	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Siti Slamet	47	Perempuan	0895627556977	
208	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dian Rahmawati	22	Perempuan	082337518749	
209	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Lilik ratnasari	52	Perempuan	082232270044	
210	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Fitri	30	Perempuan	085730742869	
211	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eko Purwanto	42	Laki-Laki	085843786051	
212	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nanda Febrianti	24	Perempuan	081283622771	
213	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nunuk Sofiyah	37	Perempuan	0895377839977	
214	3	3	3	4	3	3	3	4	4	Abdul Aziz	40	Laki-Laki	08961651331	
215	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eka Nofitasari	24	Perempuan	085233158415	
216	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Yuli	30	Perempuan	085895209404	
217	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Fery H.	30	Laki-Laki	082228553130	
218	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Theresia	47	Perempuan	082139268549	
219	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Selamet	47	Laki-Laki	081358110303	
220	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sulis Lailiyah	42	Perempuan	081239006483	
221	4	4	4	4	4	4	4	4	4	David	32	Laki-Laki	0895366984076	
222	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suliswanto	42	Laki-Laki	083871023393	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



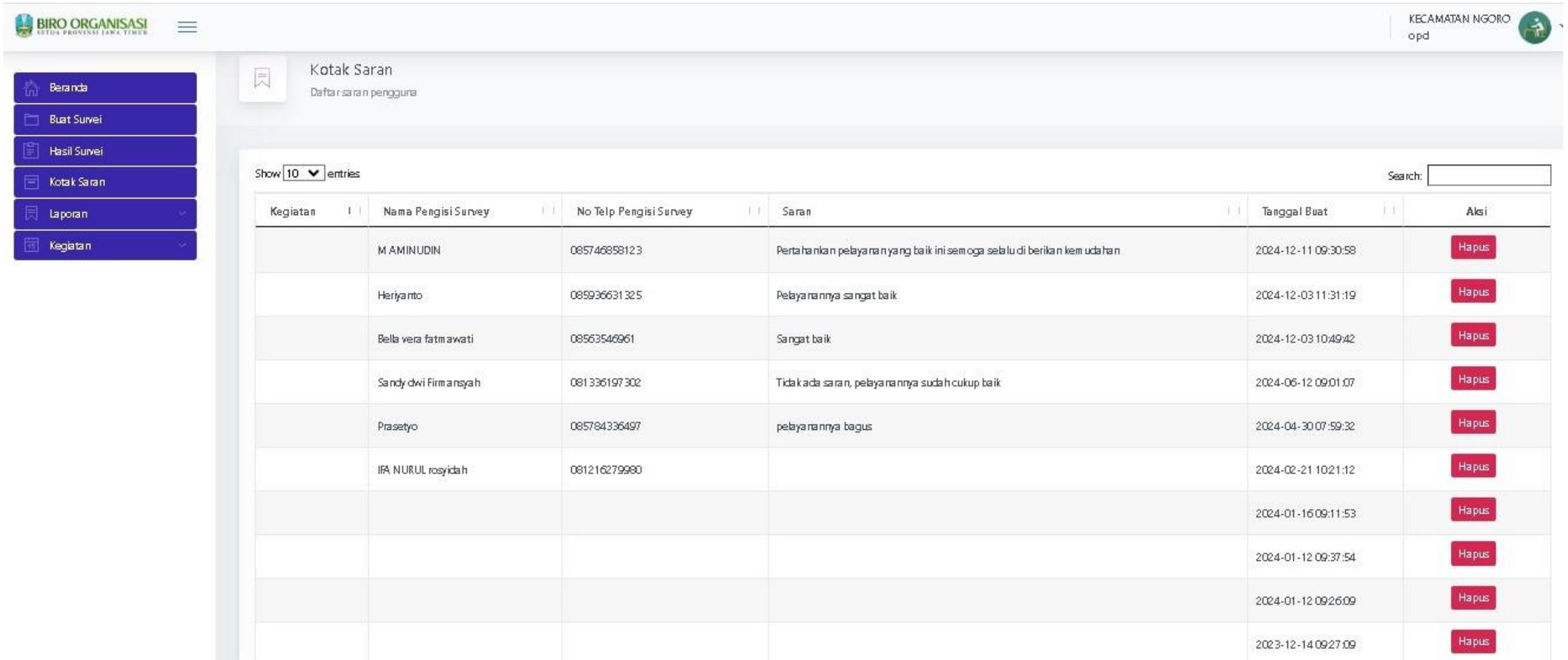
223	4	4	4	4	4	4	4	4	4	OKI Galoeh Anjani	23	Perempuan	081333878740	
224	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Amaroh	42	Perempuan	081335174009	
225	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Amaroh	47	Perempuan	081335174009	
226	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nurus Zaman	26	Laki-Laki	08176334747	
227	4	4	4	4	3	3	3	4	4	M. Yazid	24	Laki-Laki	083869809952	
228	4	4	4	4	4	4	4	4	4	hanum azmil mufidah	22	Perempuan	085706613164	
229	4	4	4	4	4	4	4	4	4	hanum azmil mufidah	22	Perempuan	085706613164	
230	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Jaky S	24	Laki-Laki	085608444974	
231	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Evi N.	34	Perempuan	08953359 43835	
232	4	3	3	4	3	3	4	4	4	MUHAMMAD IKBAL AMRULAH	23	Laki-Laki	081332717123	
233	4	3	3	4	3	3	4	4	4	MUHAMMAD IKBAL AMRULAH	23	Laki-Laki	081332717123	
234	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Mukhamad Ilham Julianto	21	Laki-Laki	081259307778	
235	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sri utami	24	Perempuan	081231426175	
236	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suko Waluyo	36	Laki-Laki	085648466119	
237	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suwandi	43	Laki-Laki	081217537535	
238	3	4	3	4	4	4	3	4	3	M. Makin	24	Laki-Laki	085736666891	
239	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Moch masud	23	Laki-Laki	085336216554	
240	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Imam khambali	36	Laki-Laki	085807421934	
241	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rahmat Sugianto	34	Laki-Laki	085784911355	
242	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sugeng Arif	35	Laki-Laki	087701820500	

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



243	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Darmi Rahayu	51	Perempuan	085855011087	
244	4	4	4	4	4	4	4	4	4	M. Mukorrobin	29	Laki-Laki	085899535266	
245	4	4	4	4	4	4	4	4	4	arhatus Sholiha	17	Perempuan	085858877046	
246	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Intan	18	Perempuan	081359495087	
247	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Achmad maulana	35	Laki-Laki	081333121155	
248	4	4	4	4	4	4	4	4	4	MeiZakki	27	Perempuan	085607520052	
249	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suparti	49	Perempuan	088989303011	
250	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Siti Asiyah	47	Perempuan	085733124632	
251	4	4	4	4	4	4	4	4	4	M. Agus	40	Laki-Laki	085784443225	
252	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Muhammad Ndaru Wibowo	28	Laki-Laki	08156575006	
253	4	3	3	4	4	4	4	4	4	Bella vera fatmawati	27	Perempuan	08563546961	
254	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Heriyanto	23	Laki-Laki	085936631325	
255	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Miskan	55	Laki-Laki	081333516440	
Nilai/Unsur	968	974	973	1019	975	975	964	1020	972					
NRR/Unsur	3.8	3.82	3.82	4	3.82	3.82	3.78	4	3.81					
NRR/Unsur X25	94.9	95.49	95.39	99.9	95.59	95.59	94.51	100	95.29					
NRR Tertimbang/Unsur	0.42	0.42	0.42	0.44	0.42	0.42	0.42	0.44	0.42					
JML NRR IKM TERTIMBANG	3.82													
JML NRR IKM TERTIMBANG x25	95.5													

Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login



Sumber data : https://sukma.jatimprov.go.id/login

3. Dokumentasi Terkait Pelaksanaan SKM (Foto-foto Pelaksanaan SKM)



4. Laporan Hasil Tindak Lanjut

LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT PELAKSANAAN

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Periode 2023

KECAMATAN NGORO

KABUPATEN MOJOKERTO

TAHUN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel. Pelibatan masyarakat ini menjadi penting seiring dengan adanya konsep pembangunan berkelanjutan. Serta adanya pelibatan masyarakat juga dapat mendorong kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik lebih tepat sasaran.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) sebagai pembina pelayanan publik nasional telah merumuskan berbagai instrumen pengikutsertaan masyarakat dalam pelayanan publik untuk menilai kinerja penyelenggara pelayanan publik. Salah satu instrumen tersebut adalah Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Survei Kepuasan Masyarakat merupakan kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Terdapat beberapa tujuan dari pelaksanaan SKM. Pertama, untuk mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan. Kedua, mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Terakhir, untuk mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. Untuk mencapai berbagai tujuan tersebut, maka Kecamatan Ngoro perlu menyusun rencana tindak lanjut dan laporan hasil tindak lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Agar terjadi peningkatan kualitas pelayanan public secara terus menerus.

.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA TINDAK LANJUT

Hasil survei kepuasan masyarakat oleh Kecamatan Ngoro periode 2023 menunjukkan angka yang sangat beragam pada berbagai unsur pelayanan seperti dapat terlihat pada table dibawah ini:

Tabel 1. Ringkasan Hasil SKM Periode 2023

No	Unsur	Nilai Unsur	Mutu Layanan
1	Persyaratan	3,51	B
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3,54	A
3	Waktu Penyelesaian	3,52	B
4	Biaya/Tarif	3,98	A
5	Produk, Spesifikasi dan Jenis Pelayanan	3,54	A
6	Kompetensi Pelaksana	3,61	A
7	Perilaku Pelaksana	3,52	B
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Saranan dan Prasarana	3,98	A
9	Sarana dan Prasarana	3,53	B

Berdasar pada data diatas, terdapat beberapa unsur yang menjadi perhatian lanjutan karena rendahnya nilai pada unsur tersebut. Maka dari itu perlu disusun sebuah rencana tindak lanjut perbaikan terhadap unsur-unsur dengan nilai rendah. Untuk memastikan rencana tindak lanjut dapat diimplementasikan dan ditindaklanjuti dengan baik, maka perlu disusun skala prioritas perbaikan unsur yang terdiri dari 3 unsur dengan nilai terendah. Kerangka tindak lanjut dari ketiga unsur tersebut, dapat terlihat pada table dibawah ini:

Tabel 2. Rencana Tindak Lanjut Pelaksanaan SKM Periode 2023

Prioritas			Waktu				Penanggung Jawab
No	**Unsur**	**Program/Kegiatan**	**TW I**	**TW II**	**TW III**	**TW IV**	
1	Persyaratan	Sosialisasi dan Mereview Standart Pelayanan kepada Desa		√			Kecamatan Ngoro
2	Waktu	Mereview SOP dan Membuat Inovasi baru **“**SRI PADUKA GO**”**		√			Kecamatan Ngoro
3	Perilaku Pelaksana	Evaluasi Staf Pelayanan	√				Kecamatan Ngoro

BAB III

REALISASI RENCANA TINDAK LANJUT

Berdasarkan rencana tindak lanjut yang telah disusun, maka implementasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut

No	Rencana Tindak Lanjut	Apakah RTL Telah Ditindaklanjuti (Sudah/Belum)	Deskripsi Tindak Lanjut (Mohon Dijabarkan)	Dokumentasi Kegiatan	Tantangan/Hambatan
1	Sosialisasi dan Mereview Standart Pelayanan Kepada Desa	Sudah	Telah diadakan kegiatan sosialisasi dan mereview standart pelayanan di Kecamatan Ngoro untuk memahami persyaratan sesuai per jenis pelayanan		Ketidaktepatan waktu peserta hadir saat kegiatan berlangsung
2	Mereview SOP dan Membuat Inovasi baru **“**SRI PADUKA GO**”**	Sudah	Percepatan waktu melalui aplikasi “SRI PADUKA GO” dan pasang banner barcode “SRI PADUKA GO” di 19 Desa		Tidak semua pemohon menggunakan HP

3	Evaluasi Staf Pelayanan	Sudah	Rapat Rutin Evaluasi Staf Pelayanan		Kurangnya Fasilitas Pelayanan

BAB IV
KESIMPULAN

Berdasarkan data-data dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Kecamatan Ngoro telah menindaklanjuti rencana tindak lanjut sebanyak 100%
   (realisasi tindak lanjut/jumlah tindak lanjut x 100)
   = 5 / 5 × 100 %
   = 100 %
2. Kecamatan Ngoro telah menindaklanjuti rencana tindak lanjut yang masuk dalam skala prioritas perbaikan.
3. Guna memastikan rencana tindak lanjut tetap terimplementasi, maka perlu disusun berbagai strategi untuk mengatasi permasalahan yang ada.

LAMPIRAN 6

E-81 KECAMATAN NGORO TAHUN 2024

Formulir D.II.B.1

Evaluasi Terhadap Hasil Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Urusan/Bidang Kabupaten

Tahun 2021 Triwulan I

| No | Uraian | Indikator Capaian Program | Satuan Ukuran | Target Capaian Program Jangka Menengah | Realisasi Capaian Program Jangka Menengah | Target Capaian Program Tahun 2021 | | | | Realisasi Capaian Program Tahun 2021 | | | | Target Capaian Program Tahun 2022 | | | | Realisasi Capaian Program Tahun 2022 | | | | Target Capaian Program Tahun 2023 | | | | Realisasi Capaian Program Tahun 2023 | | | | Target Capaian Program Tahun 2024 | | | | Realisasi Capaian Program Tahun 2024 | | | | Target Capaian Program Tahun 2025 | | | | Realisasi Capaian Program Tahun 2025 | | | | Target Capaian Program Tahun 2026 | | | | Realisasi Capaian Program Tahun 2026 | | | | Kondisi Akhir Periode Capaian Program Jangka Menengah

LAMPIRAN 7

PK & SKP KECAMATAN NGORO TAHUN 2024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes**
Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN NGORO

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.**
Jabatan : CAMAT NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, CAMAT NGORO	Pihak Pertama, SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si. Pembina NIP. 198806182007011001	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes Pembina NIP. 196703101988031009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
SEKRETARIAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disajikan secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah yang disajikan lengkap	1 Dokumen
		Kesesuaian Dokumen AKIP Perangkat Daerah dengan standar penilaian	81 Indeks
		Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen AKIP Perangkat Daerah	7 Bulan
2	Laporan realisasi Anggaran Kecamatan Ngoro siap untuk dievaluasi pimpinan	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disajikan lengkap	1 Dokumen
		Ketepatan waktu penyelesaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah	2 Bulan
		Realisasi Anggaran Sekretariat Kecamatan Ngoro Tahun 2024	91.5 %
3	Data Indeks Profesionalitas ASN dihimpun secara lengkap dan dilaporkan tepat waktu "	Jumlah Data Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) yang dihimpun lengkap	17 Data
		Nilai Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) Perangkat Daerah	82 Indeks
		Ketepatan waktu penghimpunan Data Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	12 Bulan
4	Laporan Data Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siap dievaluasi pimpinan	Jumlah Data Penunjang Urusan Pemerintah Kecamatan Ngoro tersaji tepat waktu	6 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	48 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
CAMAT NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 198806182007011001

Pihak Pertama,
SEKRETARIS KECAMATAN NGORO

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
Pembina
NIP. 196703101988031009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SULISTYORINI, S.E.**
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes**
Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, SEKRETARIS KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO
JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes Pembina NIP. 196703101988031009	SULISTYORINI, S.E. Penata NIP. 197009132002122003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Pengembangan Kompetensi ASN Perangkat Daerah dihimpun secara lengkap dan diinput ke dalam aplikasi	Jumlah Data Pengembangan Kompetensi ASN Perangkat Daerah yang dihimpun lengkap dan diinput ke dalam aplikasi	17 Data
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Laporan Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian disusun lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Administrasi Umum yang disusun lengkap	87 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3	Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan disusun lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang disusun lengkap	12 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
4	Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara disusun lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara yang disusun lengkap	12 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	48 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

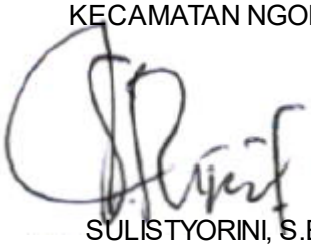
Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS KECAMATAN NGORO



JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
Pembina
NIP. 196703101988031009

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN NGORO



SULISTYORINI, S.E.
Penata
NIP. 197009132002122003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PETUGAS KEAMANAN
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **JUMADI**
Jabatan : Petugas Keamanan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SULISTYORINI, S.E.**
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Petugas Keamanan
SULISTYORINI, S.E. Penata NIP. 197009132002122003	JUMADI Pengatur Tk. I NIP. 197205102010011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Petugas Keamanan
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Laporan Penyediaan pelayanan keamanan kantor kecamatan ngoro terlaksana secara optimal	Junlah Laporan Penyediaan pelayanan keamanan kantor kecamatan ngoro terlaksana secara optimal	12 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas Direktif Pimpinan Terselesaikan sesuai target	Tugas Direktif Pimpinan Terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan
3	Layanan pemberian informasi PATEN terlaksana secara optimal	Jumlah layanan pemberian informasi PATEN terlaksana secara optimal	240 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN NGORO

SULISTYORINI, S.E.
Penata
NIP. 197009132002122003

Pihak Pertama,
Petugas Keamanan

JUMADI
Pengatur Tk. I
NIP. 197205102010011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENATA KEUANGAN
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.**
Jabatan : Penata Keuangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes**
Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, SEKRETARIS KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Penata Keuangan
JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes Pembina NIP. 196703101988031009	RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E. Penata Muda Tk. I NIP. 199106012019032015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Penata Keuangan
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah data dukung dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap	1 Dokumen/Laporan
		Waktu pelaksanaan	3 Bulan
2	Data Dukung Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Jumlah data dukung Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap	1 dokumen
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
3	Data Dukung Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Jumlah data dukung Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap	1 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
4	Data Dukung Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah data dukung Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap	3 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	3 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
6	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap	1 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
7	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap	1 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
8	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap	1 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
9	Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap	3 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Pelaksanaan sebagai Bendahara Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	62 spp/spm /dokumen
		Waktu pelaksanaan	12 bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
SEKRETARIS KECAMATAN NGORO

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
Pembina
NIP. 196703101988031009

Pihak Pertama,
Penata Keuangan

RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.
Penata Muda Tk. I
NIP. 199106012019032015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.**
Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.**
Jabatan : CAMAT NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, CAMAT NGORO	Pihak Pertama, KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO
SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si. Pembina NIP. 198806182007011001	KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M. Penata Tk. I NIP. 198112252009012005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO
SEKSI PELAYANAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah yang disusun lengkap	2 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Laporan Pelaksanaan PATEN Perangkat Daerah tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Laporan Pelaksanaan PATEN Perangkat Daerah yang disusun lengkap	16 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3	Dokumen Inovasi Perangkat Daerah tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Inovasi Perangkat Daerah yang disusun lengkap	1 Inovasi
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
4	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	24 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
CAMAT NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 198806182007011001

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO

KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.
Penata Tk. I
NIP. 198112252009012005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DEWI ANGGERAINI, S.STP.**
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.**
Jabatan : CAMAT NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, CAMAT NGORO	Pihak Pertama, KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO
SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si. Pembina NIP. 198806182007011001	DEWI ANGGERAINI, S.STP. Penata NIP. 199301122015072001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO
SEKSI PEMERINTAHAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	8 dokumen
		Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	24 Kegiatan
		Waktu pelaksanaan Tugas	12 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
CAMAT NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 198806182007011001

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
Penata
NIP. 199301122015072001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SUTOYO**
Jabatan : Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI ANGGERAINI, S.STP.**
Jabatan : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
DEWI ANGGERAINI, S.STP.	SUTOYO
Penata	Penata Muda
NIP. 199301122015072001	NIP. 196602252007011012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
SEKSI PEMERINTAHAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	2 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	4 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	2 bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO



DEWI ANGGERAINI, S.STP.
Penata
NIP. 199301122015072001

Pihak Pertama,
Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa



SUTOYO
Penata Muda
NIP. 196602252007011012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KECAMATAN NGORO
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.**
Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.**
Jabatan : CAMAT NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
CAMAT NGORO	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Pembina	Penata
NIP. 198806182007011001	NIP. 197405272001121004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah kegiatan pembinaan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Kecamatan Ngoro	5 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
4	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	3 Kegiatan
		Waktu Penyelesaian	3 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
CAMAT NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 198806182007011001

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Penata
NIP. 197405272001121004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ABD. ROHMAN**
Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.**
Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

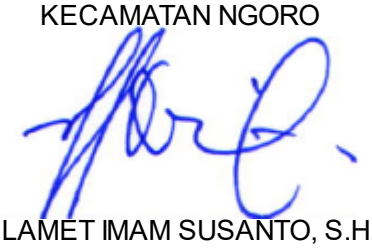
Pihak Kedua, KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SLAMET IMAM SUSANTO, S.H. Penata NIP. 197405272001121004	ABD. ROHMAN Penata Muda Tk. I NIP. 196812071991031014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan
2	Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO



SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Penata
NIP. 197405272001121004

Pihak Pertama,
Pengelola Keamanan dan Ketertiban



ABD. ROHMAN
Penata Muda Tk. I
NIP. 196812071991031014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AGUS WIJAYA**
Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.**
Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SLAMET IMAM SUSANTO, S.H. Penata NIP. 197405272001121004	AGUS WIJAYA Penata Muda NIP. 197903252007011006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan
2	Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Penata
NIP. 197405272001121004

Pihak Pertama,
Pengelola Keamanan dan Ketertiban

AGUS WIJAYA
Penata Muda
NIP. 197903252007011006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ISMAIL**
Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.**
Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.	ISMAIL
Penata	Penata Muda Tk. I
NIP. 197405272001121004	NIP. 196603161990031010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan
2	Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Waktu Penyelesaian	12 bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Penata
NIP. 197405272001121004

Pihak Pertama,
Pengelola Keamanan dan Ketertiban

ISMAIL
Penata Muda Tk. I
NIP. 196603161990031010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **PADI**
Jabatan : Pengelola Keamanan dan Ketertiban

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.**
Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

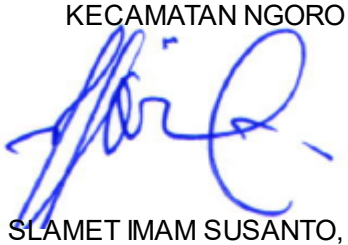
Pihak Kedua, KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SLAMET IMAM SUSANTO, S.H. Penata NIP. 197405272001121004	PADI Penata Muda NIP. 196605231990071001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Keamanan dan Ketertiban
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan
2	Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas dIrektif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KECAMATAN NGORO



SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Penata
NIP. 197405272001121004

Pihak Pertama,
Pengelola Keamanan dan Ketertiban



PADI
Penata Muda
NIP. 196605231990071001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO**
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.**
Jabatan : Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
SLAMET IMAM SUSANTO, S.H. Penata NIP. 197405272001121004	DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO Pengatur Tk. I NIP. 198008222009011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
SEKSI PEMBANGUNAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
KECAMATAN NGORO



SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Penata
NIP. 197405272001121004

Pihak Pertama,
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat



DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO
Pengatur Tk. I
NIP. 198008222009011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA DATA
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MUSNADI WIHONO, S.Pd**
Jabatan : Pengelola Data

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.**
Jabatan : Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Pengelola Data
SLAMET IMAM SUSANTO, S.H. Penata NIP. 197405272001121004	MUSNADI WIHONO, S.Pd Penata Muda NIP. 196703192007011015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Data
SEKSI PEMBANGUNAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
		Waktu Penyelesaian	12 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
		Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
KECAMATAN NGORO

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
Penata
NIP. 197405272001121004

Pihak Pertama,
Pengelola Data

MUSNADI WIHONO, S.Pd
Penata Muda
NIP. 196703192007011015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.**
Jabatan : KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.**
Jabatan : CAMAT NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, CAMAT NGORO	Pihak Pertama, KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO
SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si. Pembina NIP. 198806182007011001	YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt. Penata Tk. I NIP. 197104061998032004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO
SEKSI KEMASYARAKATAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan yang disusun lengkap	5 Dokumen
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	48 Kegiatan
		Waktu Penyelesaian	12 Bulan
1	Pejabat Pengelola Keuangan SKPD	Jumlah kegiatan Pengelolaan Keuangan SKPD	24 Kegiatan
		Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Kepala Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Ngoro	Jumlah Tugas Sebagai Kepala Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Ngoro	5 Laporan
		Waktu Pelaksanaan	5 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
CAMAT NGORO

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 198806182007011001

Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
Penata Tk. I
NIP. 197104061998032004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
KECAMATAN NGORO
KABUPATEN MOJOKERTO

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MACHSUN**
Jabatan : Pengelola Data Bantuan Sosial

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.**
Jabatan : KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesua lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua, KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO	Pihak Pertama, Pengelola Data Bantuan Sosial
YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt. Penata Tk. I NIP. 197104061998032004	MACHSUN Pengatur Tk. I NIP. 196807282009061001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
Pengelola Data Bantuan Sosial
KECAMATAN NGORO

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Bahan Laporan Pembinaan dan Penyelenggaraan Bantuan Sosial yang dihimpun lengkap	Jumlah Bahan Laporan Pembinaan dan Penyelenggaraan Bantuan Sosial yang dihimpun lengkap	2 Dokumen
		Waktu Penyelesaian	12 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	120 Kegiatan
		Waktu Penyelesaian	12 Bulan

Mojokerto, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,
KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
Penata Tk. I
NIP. 197104061998032004

Pihak Pertama,
Pengelola Data Bantuan Sosial

MACHSUN
Pengatur Tk. I
NIP. 196807282009061001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.	1	NAMA	dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
2	NIP	198806182007011001	2	NIP	-
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	-
4	JABATAN	CAMAT NGORO	4	JABATAN	Bupati Mojokerto
5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Mojokerto

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	RHK atasan Telah Dihapus	Tewujudnya pelayanan publik yang optimal	Kuantitas	IKM Kecamatan	90 Indeks
2		Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Kuantitas	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100 %
3		Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Kuantitas	Persentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %
4		Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Kuantitas	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81 Indeks
			Kuantitas	Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	91.5 %
			Kuantitas	Indeks Profesionalitas ASN	82 Indeks

HASIL KERJA					
NO	**RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI**	**RENCANA HASIL KERJA**	**ASPEK**	**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**	**TARGET**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
5		Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Kuantitas	Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 Inovasi
6	RHK Diluar PK	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	100 %
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -

PERILAKU KERJA		
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: -
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus 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: -

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

Pejabat Penilai Kinerja

dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
NIP. -

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Dibutuhkan Sarana Prasarana : 1. Meja kerja dan kursi kerja 2. Meja rapat dan kursi rapat 3. Meja tamu dan kursi tamu 4. Lemari buku dan filling cabinet5. AC 6. Laptop, komputer dan printer 7. Sound sistem 8. LCD dan layar proyektor 9. Kendaraan dinas operasional 10. Listrik dan internet 11.Bangunan / gedung kantor
2	Dibutuhkan SDM dengan Kualifikasi : 1. Sekretaris Kecamatan, sebanyak 1 orang 2. Kepala Seksi, sebanyak 5 orang 3. Kepala Sub Bagian, sebanyak 2 orang 4. Pelaksana, sebanyak 21 orang
3	Dibutuhkan anggaran dari APBD Pemerintah Kabupaten Mojokerto guna mendukung berjalannya program kerja pemerintahan.
Skema Pertanggungjawaban	
1	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat, dilaporkan setiap tahun
2	Laporan Pelaksanaan PATEN, dilaporkan setiap triwulan
3	Persentase fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa adalah jumlah koordinasi, pembinaan dan pengawasan desa yangdilakukan oleh bidan pemerintahan, pembangunan, trantib dan linmas, dan kemasyarakatan. Kegiatan ini dimaksudkan guna meningkatkan kinerja desadan menjalin kerjasama antara desa dan kecamatan
4	Evaluasi atas implemantasi SAKIP dilaksanakan dengan komponen-komponen manajemen secara lengkap dan menyeluruh
5	Persentase realisasi anggaran perangkat daerah dilaporkan dan dapat dilihar dari Laporan Realisasi Anggaran yang disampaikan secara berkala disetiapbulannya,
6	Indeks Profesionalisme ASN perangkat daerah dilaksanakan setiap tahun,
7	Jumlah inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan di Kecamatan Ngoro

Konsekuensi	
1	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan teguran, pembinaan, pendampingan coaching / mentoring, atau usulan pengalihan penugasan.
2	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapat apresiasi dan prioritas pengembangan kompetensi, serta diklat teknis

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
198806182007011001

Pejabat Penilai Kinerja

dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
-

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
CAMAT NGORO

KECAMATAN NGORO

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si	1	NAMA	dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.
2	NIP	19880618 200701 1 001	2	NIP (**opsional*)	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	-
4	JABATAN	CAMAT NGORO	4	JABATAN	BUPATI MOJOKERTO
5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO	5	INSTANSI	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	90	Penerima Layanan
2	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%	Penerima Layanan
3	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Presentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	Penerima Layanan
4	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81 (A)	Penguatan Internal
		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	91,50%	Anggaran
		Indeks Profesionalitas ASN	82,00	Proses Bisnis
5	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi	Penerima Layanan
B. TAMBAHAN				
1	-	-	-	

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus 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:

Mojokerto, 1 Oktober 2024

Pegawai Yang Dinilai

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si

NIP. 19880618 200701 1 001

Pejabat Penilai Kinerja

dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:
02 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

KECAMATAN NGORO

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, dibutuhkan dukungan sarana prasarana meliputi : 1. Alat tulis kantor 2. Komputer / laptop dan printer 3. Jaringan Internet 4. Prasarana Listrik 5. Telepon / handphone 6. Kendaraan operasional
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan, dibutuhkan dukungan SDM dengan kualifikasi sebagai berikut : 1. Pendidikan Formal (S-1 / S-2) 2. Memiliki Komunikasi yang efektif 3. Kreatif dan inovatif
3	Dibutuhkan anggaran yang memadai untuk pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Pelaporan IKM Kecamatan dilaporkan tiap satu tahun sekali pada awal tahun berikutnya, melalui link https://drive.google.com/file/d/1m2HqsNKwekXv0MkSekl-p1gNkfqCldB9/view?usp=sharing
2	Laporan penyelenggaraan PATEN dilaporkan tiap satu tahun sekali pada awal tahun berikutnya, melalui link https://drive.google.com/file/d/16IZQwF9cCxXRF1by5pc1iNCOn_yNvX1g/view?usp=sharing
3	Laporan hasil koordinasi ditindaklanjuti dilaporkan tiap satu tahun sekali pada awal tahun berikutnya, melalui link https://drive.google.com/drive/folders/1uPnzjm9DYsluV-1AVkHcMJbnzHkxURQE?usp=sharing
4	Penilaian dokumen AKIP oleh Inspektorat untuk menggambarkan nilai akuntabilitas mulai dari Perencanan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Capaian Kinerja dilakukan satu tahun sekali, melalui link https://drive.google.com/file/d/1k8MUncDWPZREjxmmmy71VvHrffTcxrb8/view?usp=sharing
5	Progres Realisasi Anggaran Perangkat Daerah dilaporkan secara berkala setiap satu bulan sekali melalui aplikasi e-pelaporan, melalui link https://drive.google.com/file/d/16GepNSmFbeEvAyvO3DXhtEYcLKmPYoQi/view?usp=sharing
6	Penilaian IP ASN Perangkat Daerah dibuat satu tahun sekali dengan indikator penilaian berupa kualifikasi pendidikan, kompetensi, kinerja dan disiplin, melalui link https://drive.google.com/file/d/1UlbalbNUG2YPMroJXxxs3wVsqxhUo7wm/view?usp=sharing

7	Proges Inovasi Perangkat Daerah dibuat, dilaporkan dan dilakukan penilaian oleh Bappeda secara periodik satu tahun sekali, melalui link https://drive.google.com/file/d/1SX8ohy06hoUhSUvfz0crt4WTLOluqdVK/view?usp=sharing
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka direkomendasikan untuk pemberian reward, diikutkan diklat, tugas belajar atau pengembangan kompetensi yang lain.
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka direkomendasikan untuk diberikan pendampingan Coaching/mentoring.

Mojokerto, 1 Oktober 2024

Pegawai yang Dinilai

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si
NIP. 19880618 200701 1 001

Pejabat Penilai Kinerja

dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/**IV-AKHIR**

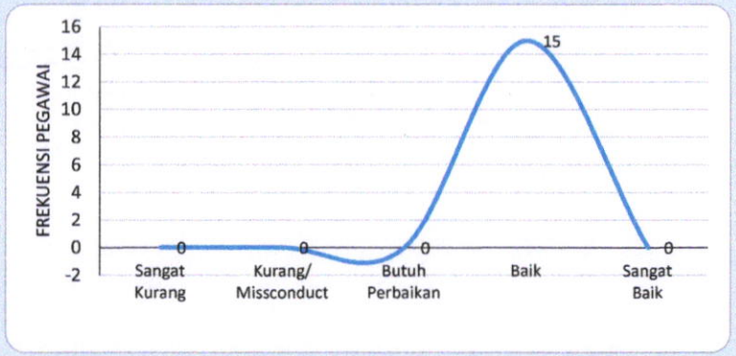
KECAMATAN NGORO — PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si	1	NAMA	dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.
2	NIP	19880618 200701 1 001	2	NIP (**opsional*)	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	-
4	JABATAN	CAMAT NGORO	4	JABATAN	BUPATI MOJOKERTO
5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO	5	INSTANSI	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
A. UTAMA							
1	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Optimal	IKM Kecamatan	90	Penerima Layanan	95,5	https://drive.google.com/file/d/1m2HqsNKwekXv0MkSekl-p1gNkfqCldB9/view?usp=sharing	Terus tingkatkan dan optimalkan pelayanan kecamatan
2	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Persentase pelayanan yang terlayani sesuai standar pelayanan	100%	Penerima Layanan	100%	https://drive.google.com/file/d/1DBd5hhYPXBmdfufyDHYFteiAYVqOJVK/view?usp=sharing	capaian sudah baik, tingkatkan jika bisa melampaui target

3	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Presentase hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	Penerima Layanan	100%	https://drive.google.com/drive/folders/1uPnzjm9DYsluV-1AVkHcMJbnzHkxURQE?usp=sharing	capaian sudah baik, tingkatkan jika bisa melampaui target
4	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81 (A)	Penguatan Internal	82,70 (A)	https://drive.google.com/file/d/1k8MUncDWPZREjxmmmy71VvHrffTcxrb8/view?usp=sharing	Tingkatkan Target Nilai SAKIP dengan memperhatikan target Nilai SAKIP pada RPJMD
		Persentase Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	91,5%	Anggaran	96,44%	https://drive.google.com/file/d/16GepNSmFbeEvAyvO3DXhtEYcLKmPYoQi/view?usp=sharing	Tingkatkan nilai realisasi anggaran
		Indeks Profesionalitas ASN	82,00	Proses Bisnis	75,75	https://drive.google.com/file/d/1UlbalbNUG2YPMroJXxxs3wVsqxhUo7wm/view?usp=sharing	Perbaiki Nilai IP ASN, tidak boleh ada yang rendah atau sangat rendah
5	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Jumlah Inovasi yang terinternalisasi dan tersosialisasi serta berkelanjutan	1 inovasi	Penerima Layanan	1 inovasi	https://drive.google.com/drive/folders/1u94b98G7eENjGNXWvFGHvvY5Cb00NeDy?usp=sharing	capaian sudah baik, evaluasi, kembangkan sesuai keperluan, sosialisasikan
B. TAMBAHAN							
1	Rencana Hasil Kerja Tambahan	-	-	-	-	-	
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:			optimalkan pelayanan agar bisa memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat

2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	maksimalkan monitoring dan evaluasi untuk mendukung setiap capaian kinerja
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	kembangkan sesuai keperluan
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	evaluasi keselarasan kinerja dalam tim
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	tingkatkan sesuai keperluan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	kembangkan sesuai kebutuhan
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:	optimalkan sinergitas dengan lintas instansi
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

Mojokerto, 31 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN ~~I/II/III~~/**IV-AKHIR**

KECAMATAN NGORO

PERIODE PENILAIAN:
02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si
	NIP	:	19880618 200701 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina / IV a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	-
	JABATAN	:	BUPATI MOJOKERTO
	UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	-
	JABATAN	:	BUPATI MOJOKERTO
	UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Mojokerto, 31 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP, M.Si
NIP. 19880618 200701 1 001

Mojokerto, 31 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

dr. IKFINA FAHMAWATI, M.Si.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	196703101988031009	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disajikan secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah yang disajikan lengkap	1 Dokumen
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen AKIP Perangkat Daerah dengan standar penilaian	81 Indeks
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen AKIP Perangkat Daerah	7 Bulan
2		Laporan realisasi Anggaran Kecamatan Ngoro siap untuk dievaluasi pimpinan	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disajikan lengkap	1 Dokumen
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah	2 Bulan
			Biaya	Realisasi Anggaran Sekretariat Kecamatan Ngoro Tahun 2024	91.5 %
3		Data Indeks Profesionalitas ASN dihimpun secara lengkap dan dilaporkan tepat waktu "	Kuantitas	Jumlah Data Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) yang dihimpun lengkap	17 Data
			Kualitas	Nilai Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) Perangkat Daerah	82 Indeks
			Waktu	Ketepatan waktu penghimpunan Data Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	**RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI**	**RENCANA HASIL KERJA**	**ASPEK**	**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**	**TARGET**
1	2	3	4	5	6
4		Laporan Data Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siap dievaluasi pimpinan	Kuantitas	Jumlah Data Penunjang Urusan Pemerintah Kecamatan Ngoro tersaji tepat waktu	8 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	48 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

B. TAMBAHAN
-

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila

PERILAKU KERJA		
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

AKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
19670310198803 1009

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
198806182007011001

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	196703101988031009	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Meningkatnya Tatakelola Birokrasi Pemerintahan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disajikan secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah yang disajikan lengkap	1 Dokumen	1 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Kualitas	Kesesuaian Dokumen AKIP Perangkat Daerah dengan standar penilaian	81 Indeks	82.70 Indeks	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian Dokumen AKIP Perangkat Daerah	7 Bulan	7 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2		Laporan realisasi Anggaran Kecamatan Ngoro siap untuk dievaluasi pimpinan	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang disajikan lengkap	1 Dokumen	1 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah	2 Bulan	2 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Biaya	Realisasi Anggaran Sekretariat Kecamatan Ngoro Tahun 2024	91.5 %	96.44 %	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
3		Data Indeks Profesionalitas ASN dihimpun secara lengkap dan dilaporkan tepat waktu "	Kuantitas	Jumlah Data Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) yang dihimpun lengkap	17 Data	17 Data	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Kualitas	Nilai Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) Perangkat Daerah	82 Indeks	75.75 Indeks	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik, meskipun ada beberapa kesalahan, akan tetapi dapat ditoleransi
			Waktu	Ketepatan waktu penghimpunan Data Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
4		Laporan Data Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siap dievaluasi pimpinan	Kuantitas	Jumlah Data Penunjang Urusan Pemerintah Kecamatan Ngoro tersaji tepat waktu	8 Dokumen	8 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	48 Kegiatan	48 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
	NIP	:	196703101988031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	- - -
	JABATAN	:	Bupati
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Mojokerto
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SULISTYORINI, S.E.	1	NAMA	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
2	NIP	197009132002122003	2	NIP	196703101988031009
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	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
A. UTAMA					
1	Data Indeks Profesionalitas ASN dihimpun secara lengkap dan dilaporkan tepat waktu "	Data Pengembangan Kompetensi ASN Perangkat Daerah dihimpun secara lengkap dan diinput ke dalam aplikasi	Kuantitas	Jumlah Data Pengembangan Kompetensi ASN Perangkat Daerah yang dihimpun lengkap dan diinput ke dalam aplikasi	18 Data
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Laporan Data Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siap dievaluasi pimpinan	Laporan Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Administrasi Umum yang disusun lengkap	87 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3		Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang disusun lengkap	12 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
4		Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara yang disusun lengkap	12 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	48 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani
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: Mengajukan diri terlibat dalam projek secara sukarela

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

SULISTYORINI, S.E.
NIP. 197009132002122003

Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTO, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

SULISTYORINI, S.E.
197009132002122003

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
196703101988031009

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SULISTYORINI, S.E.	1	NAMA	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
2	NIP	197009132002122003	2	NIP	196703101988031009
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Data Indeks Profesionalitas ASN dihimpun secara lengkap dan dilaporkan tepat waktu "	Data Pengembangan Kompetensi ASN Perangkat Daerah dihimpun secara lengkap dan diinput ke dalam aplikasi	Kuantitas	Jumlah Data Pengembangan Kompetensi ASN Perangkat Daerah yang dihimpun lengkap dan diinput ke dalam aplikasi	18 Data	18 Data	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Laporan Data Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siap dievaluasi pimpinan	Laporan Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan dan Pembinaan Urusan Administrasi Umum yang disusun lengkap	87 Dokumen	87 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
3		Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang disusun lengkap	12 Dokumen	12 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
4		Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara yang disusun lengkap	12 Dokumen	12 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	48 Kegiatan	48 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN			
-			
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengajukan diri terlibat dalam projek secara sukarela	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK	

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

SULISTYORINI, S.E.
NIP. 197009132002122003

Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	SULISTYORINI, S.E.
	NIP	:	197009132002122003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
	NIP	:	196703101988031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

SULISTYORINI, S.E.
NIP. 197009132002122003

Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUMADI	1	NAMA	SULISTYORINI, S.E.
2	NIP	197205102010011004	2	NIP	197009132002122003
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tk. I - II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Petugas Keamanan	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO
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
A. UTAMA					
1	Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan disusun lengkap dan tepat waktu	Laporan Penyediaan pelayanan keamanan kantor kecamatan ngoro terlaksana secara optimal	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan pelayanan keamanan kantor kecamatan ngoro terlaksana secara optimal	12 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas Direktif Pimpinan Terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas Direktif Pimpinan Terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan
3	RHK Diluar PK	Layanan pemberian informasi PATEN terlaksana secara optimal	Kuantitas	Jumlah layanan pemberian informasi PATEN terlaksana secara optimal	240 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif

PERILAKU KERJA		
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

JUMADI
NIP. 197205102010011004

Pejabat Penilai Kinerja

SULISTYORINI, S.E.
NIP. 197009132002122003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporkan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

JUMADI
197205102010011004

Pejabat Penilai Kinerja

SULISTYORINI, S.E.
197009132002122003

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUMADI	1	NAMA	SULISTYORINI, S.E.
2	NIP	197205102010011004	2	NIP	197009132002122003
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tk. I - II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Petugas Keamanan	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Laporan Pengelolaan Surat Menyurat, Kearsipan, Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan disusun lengkap dan tepat waktu	Laporan Penyediaan pelayanan keamanan kantor kecamatan ngoro terlaksana secara optimal	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan pelayanan keamanan kantor kecamatan ngoro terlaksana secara optimal	12 Dokumen	12 Dokumen	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas Direktif Pimpinan Terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas Direktif Pimpinan Terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan	12 Kegiatan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
3	RHK Diluar PK	Layanan pemberian informasi PATEN terlaksana secara optimal	Kuantitas	Jumlah layanan pemberian informasi PATEN terlaksana secara optimal	240 Kegiatan	240 Kegiatan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Senang membantu rekan kerjanya
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

JUMADI
NIP. 197205102010011004

Pejabat Penilai Kinerja

SULISTYORINI, S.E.
NIP. 197009132002122003

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	JUMADI
	NIP	:	197205102010011004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tk. I - II/d
	JABATAN	:	Petugas Keamanan
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SULISTYORINI, S.E.
	NIP	:	197009132002122003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
	NIP	:	196703101988031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

JUMADI
NIP. 197205102010011004

Pejabat Penilai Kinerja

SULISTYORINI, S.E.
NIP. 197009132002122003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.	1	NAMA	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
2	NIP	199106012019032015	2	NIP	196703101988031009
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	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
A. UTAMA					
1	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disajikan secara lengkap dan tepat waktu	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan
2		Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	6 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan
3		Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	5 Laporan/Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan
4	Laporan realisasi Anggaran Kecamatan Ngoro siap untuk dievaluasi pimpinan	Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	9 Laporan/Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan
B. TAMBAHAN					
1	RHK Diluar PK	Pelaksanaan sebagai Bendahara Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	91 dokumen/kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain

Mojokerto, 01 April 2024

Pegawai yang Dinilai

RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.
NIP. 199106012019032015

Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Mojokerto, 01 April 2024

Pegawai yang Dinilai

RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.
199106012019032015

Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
196703101988031009

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.	1	NAMA	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
2	NIP	199106012019032015	2	NIP	196703101988031009
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disajikan secara lengkap dan tepat waktu	Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penilaian AKIP Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Laporan	1 Laporan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang

							ditetapkan, terus pertahankan
2		Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	6 Dokumen	6 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
3		Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun lengkap dan tepat waktu	5 Laporan/Kegiatan	5 Laporan/Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
4	Laporan realisasi Anggaran Kecamatan Ngoro siap untuk dievaluasi pimpinan	Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Laporan	3 Laporan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	9 Laporan/Kegiatan	9 Laporan/Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
B. TAMBAHAN							
1	RHK Diluar PK	Pelaksanaan sebagai Bendahara Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah disusun secara lengkap dan tepat waktu	91 dokumen/kegiatan	91 dokumen/kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK	

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.
NIP. 199106012019032015

Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.
	NIP	:	199106012019032015
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
	NIP	:	196703101988031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

RIRIZ SETIAWATI KUSUMA , S.E.
NIP. 199106012019032015

Pejabat Penilai Kinerja

JAKA HARMUNANTA, SE., M.MKes
NIP. 196703101988031009

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	198112252009012005	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I - III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PELAYANAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Tewujudnya pelayanan publik yang optimal	Terlaksananya pelayanan masyarakat yang sesuai standart pelayanan	Kuantitas	Jumlah Pelayanan yang terlayani sesuai dengan Standart Pelayanan	1250 Pelayanan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2		Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah yang disusun lengkap	2 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	2 Bulan
3	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Laporan Pelaksanaan PATEN Perangkat Daerah tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan PATEN Perangkat Daerah yang disusun lengkap	16 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Pengembangan Inovasi Seksi Pelayanan terselenggara dengan baik	Kuantitas	Jumlah Pengembangan Inovasi Seksi Pelayanan terselenggara dengan baik	44 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	24 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.
NIP. 198112252009012005

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.
198112252009012005

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
198806182007011001

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	198112252009012005	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I - III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PELAYANAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Terwujudnya pelayanan publik yang optimal	Terlaksananya pelayanan masyarakat yang sesuai standart pelayanan	Kuantitas	Jumlah Pelayanan yang terlayani sesuai dengan Standart Pelayanan	1250 Pelayanan	1250 Pelayanan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

2		Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Perangkat Daerah yang disusun lengkap	2 Laporan	2 Laporan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	2 Bulan	2 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
3	Terselenggaranya pelayanan PATEN sesuai standar pelayanan	Laporan Pelaksanaan PATEN Perangkat Daerah tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan PATEN Perangkat Daerah yang disusun lengkap	16 Laporan	16 Laporan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan melalui Pembangunan Inovasi yang Mempunyai Nilai Tambah	Pengembangan Inovasi Seksi Pelayanan terselenggara dengan baik	Kuantitas	Jumlah Pengembangan Inovasi Seksi Pelayanan terselenggara dengan baik	44 Kegiatan	46 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
5	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	24 Kegiatan	24 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.
NIP. 198112252009012005

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.
	NIP	:	198112252009012005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tk. I - III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI PELAYANAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	- - -
	JABATAN	:	Bupati
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Mojokerto
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Pegawai yang Dinilai

KENCANA TRI LOKA, S.H., M.M.
NIP. 198112252009012005

Mojokerto, 31 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEWI ANGGERAINI, S.STP.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	199301122015072001	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	8 dokumen
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	24 Kegiatan
			Waktu	Waktu pelaksanaan Tugas	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias

PERILAKU KERJA		
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menguasai dinamika perkembangan teknologi
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: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
NIP. 199301122015076001

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
199301122015072001

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
198806182007011001

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEWI ANGGERAINI, S.STP.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	199301122015072001	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	8 dokumen	8 dokumen	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	24 Kegiatan	24 Kegiatan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan Tugas	12 Bulan	12 Bulan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menguasai dinamika perkembangan teknologi	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
NIP. 199301122015072001

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	DEWI ANGGERAINI, S.STP.
	NIP	:	199301122015072001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMERINTAHAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	- - -
	JABATAN	:	Bupati
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Mojokerto
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
NIP. 199301122015072001

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 29 FEBRUARI 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUTOYO	1	NAMA	DEWI ANGGERAINI, S.STP.
2	NIP	196602252007011012	2	NIP	199301122015072001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Data Dukung Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	2 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	4 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	2 bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi

PERILAKU KERJA		
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

SUTOYO
NIP. 196502252007011012

Pejabat Penilai Kinerja

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
NIP. 199301122015072001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 29 FEBRUARI 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

SUTOYO
19660225200701 1012

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DEWI ANGGERAINI, S.ST
19930112201507 2001

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 29 FEBRUARI 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUTOYO	1	NAMA	DEWI ANGGERAINI, S.STP.
2	NIP	196802252007011012	2	NIP	199301122015072001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMERINTAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintaha Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Data Dukung Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen	1 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Waktu	Waktu Pelaksanaan	2 bulan	0 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	4 Kegiatan	4 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	2 bulan	0 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 29 Februari 2024

Pegawai yang Dinilai

SUTOYO
NIP. 196802252007011012

Pejabat Penilai Kinerja

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
NIP. 199301122015072001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 29 FEBRUARI 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	SUTOYO
	NIP	:	196602252007011012
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda - III/a
	JABATAN	:	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMERINTAHAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	DEWI ANGGERAINI, S.STP.
	NIP	:	199301122015072001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMERINTAHAN
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 29 Februari 2024

Pegawai yang Dinilai

SUTOYO
NIP. 196602252007011012

Pejabat Penilai Kinerja

DEWI ANGGERAINI, S.STP.
NIP. 199301122015072001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WANDHA TRI ARDANI , S.E.	1	NAMA	SANIATUN NIHAYAH, S.M.
2	NIP	199210262019031009	2	NIP	198711032010012005
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b
4	JABATAN	PENATA KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Tersediannya Gaji dan Tunjangan ASN	Tercukupinya Dokumen Pendukung Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendukung Penyediaan Gaji dan Tunjangan	12 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
2	Terealisasinya Anggaran Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perancanaan Perangkat Daerah, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersajinya Dokumen Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendukung Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	12 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
3	Tugas Direktif Pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
B. TAMBAHAN					
1	RHK Diluar PK	Tercukupinya Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	53 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
2		Terselesainya Kegiatan Bendahara Pengeluaran	Kuantitas	Jumlah Waktu Kegiatan Bendahara Pengeluaran	12 Bulan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi

PERILAKU KERJA		
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

Pejabat Penilai Kinerja

SANIATUN NIHAYAH, S.M.
NIP. 198711032010012005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
199210282019031009

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SANIATUN NIHAYAH, S.M.
19871103201012005

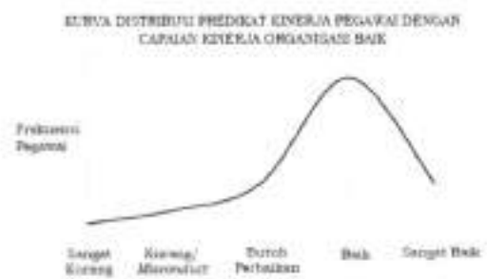
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WANDHA TRI ARDANI , S.E.	1	NAMA	SANIATUN NIHAYAH, S.M.
2	NIP	199210282019031009	2	NIP	198711032010012005
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b
4	JABATAN	PENATA KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANG
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Tersediannya Gaji dan Tunjangan ASN	Tercukupinya Dokumen Pendukung Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendukung Penyediaan Gaji dan Tunjangan	12 Laporan	13 Laporan	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan	3 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

2	Terealisasinya Anggaran Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersajinya Dokumen Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendukung Realisasi Anggaran Perangkat Daerah	12 Laporan	9 Laporan	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan	3 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
3	Tugas Direktif Pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan	2 Kegiatan	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan	3 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
B. TAMBAHAN							
1	RHK Diluar PK	Tercukupinya Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	53 Dokumen	5 Dokumen	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan	3 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2		Terselessinya Kegiatan Bendahara Pengeluaran	Kuantitas	Jumlah Waktu Kegiatan Bendahara Pengeluaran	12 Bulan	4 Bulan	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan	3 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Sudah baik karena memberikan pelayanan di luar jam operasional
2	**Akuntabel**	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan tidak resisten
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 01 April 2024

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

Pejabat Penilai Kinerja

SANIATUN NIHAYAH, S.M.
NIP. 196711032010012005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	WANDHA TRI ARDANI , S.E.
	NIP	:	199210282019031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	PENATA KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SANIATUN NIHAYAH, S.M.
	NIP	:	198711032010012005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN DLANGGU
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	Drs. MIFTAKHUL HUDA, S.P., M.M.
	NIP	:	197102011998031012
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV a
	JABATAN	:	SEKRETARIS KECAMATAN DLANGGU
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 01 April 2024

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

Pejabat Penilai Kinerja

SANIATUN NIHAYAH, S.M.
NIP. 198711032010012005

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WANDHA TRI ARDANI , S.E.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	199210282019031009	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	9 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan

PERILAKU KERJA		
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menguasai dinamika perkembangan teknologi
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: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain

Mojokerto, 01 April 2024

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210262019031009

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 196806162007011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
199210282019031009

Mojokerto, 01 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
198806182007011001

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	WANDHA TRI ARDANI , S.E.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	199210282019031009	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen	5 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang

							ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	9 Kegiatan	9 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	9 Bulan	9 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menguasai dinamika perkembangan teknologi	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Bertindak proaktif		
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: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198606182007011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 01 APRIL 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	WANDHA TRI ARDANI , S.E.
	NIP	:	199210282019031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMBANGUNAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	- - -
	JABATAN	:	Bupati
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Mojokerto
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUSNADI WIHONO, S.Pd	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, SH
2	NIP	196703192007011015	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Data	4	JABATAN	Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
			Waktu	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan

PERILAKU KERJA		
	- Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

MUSNADI WIHONO, S.Pd
NIP. 19703192007011015

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, SH
NIP. 19[illegible]05272001121004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

MUSNADI WIHONO, S.Pd
196703192007011015

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, SH
19705272001121004

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUSNADI WIHONO, S.Pd	1	NAMA	WANDHA TRI ARDANI , S.E.
2	NIP	196703192007011015	2	NIP	199210282019031009
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b
4	JABATAN	Pengelola Data	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen	5 Dokumen	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan	12 Kegiatan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal**	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi	
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

MUSNADI WIHONO, S.Pd
NIP. 196703192007011015

Pejabat Penilai Kinerja

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	MUSNADI WIHONO, S.Pd
	NIP	:	196703192007011015
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda - III/a
	JABATAN	:	Pengelola Data
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMBANGUNAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	WANDHA TRI ARDANI , S.E.
	NIP	:	199210282019031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMBANGUNAN
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

MUSNADI WIHONO, S.Pd
NIP. 196703192007011015

Pejabat Penilai Kinerja

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, SH
2	NIP	198008222009011004	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tk. I - II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	4	JABATAN	Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi

PERILAKU KERJA		
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menguasai dinamika perkembangan teknologi
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: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO
NIP. 198009222009011004

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, SH
NIP. 197405272001121004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO
198008222009011004

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, SH.
199210282019031009

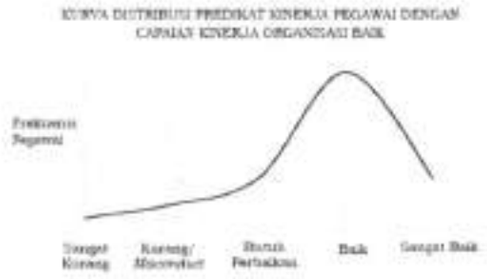
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO	1	NAMA	WANDHA TRI ARDANI , S.E.
2	NIP	198008222009011004	2	NIP	199210282019031009
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tk. I - II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b
4	JABATAN	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN	5	UNIT KERJA	SEKSI PEMBANGUNAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen	5 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan	12 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menguasai dinamika perkembangan teknologi	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO
NIP. 198008222009011004

Pejabat Penilai Kinerja

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO
	NIP	:	198008222009011004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tk. I - II/d
	JABATAN	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMBANGUNAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	WANDHA TRI ARDANI , S.E.
	NIP	:	199210282019031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI PEMBANGUNAN
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

DERIT ENDIK ARIANTO SANTOSO
NIP. 198008222009011004

Pejabat Penilai Kinerja

WANDHA TRI ARDANI , S.E.
NIP. 199210282019031009

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	197405272001121004	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
			Kualitas	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3	RHK PLT	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan
4		Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	3 Kegiatan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	3 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif

PERILAKU KERJA		
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 196606182007011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
197405272001121004

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
198806182007011001

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	197405272001121004	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen	5 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Kualitas	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan	12 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
3	RHK PLT	Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa tersusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen	1 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 Bulan	3 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
4		Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	3 Kegiatan	3 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	3 Bulan	3 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif	Hampir selalu memberikan masukan/rekomendasi terhadap tantangan-tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari masukan yang bersangkutan ketika rapat
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala, terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			terbaik agar pegawaianya mengikuti pengembangan kompetensi
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Sering mengadakan agenda untuk pegawai, sehingga merekatkan antar satu pegawai dan pegawai lainnya
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
	NIP	:	197405272001121004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	- - -
	JABATAN	:	Bupati
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Mojokerto
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABD. ROHMAN	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	196812071991031014	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	5 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi

PERILAKU KERJA		
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

ABD. ROHMAN
NIP. 196812071991031014

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

ABD. ROHMAN
196812071991031014

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IRIAM SUSANTO, S.H.
19740527200112100[illegible]

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABD. ROHMAN	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	196812071991031014	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban	5 Dokumen	5 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

				Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu			
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan	12 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

ABD. ROHMAN
NIP. 196812071991031014

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	ABD. ROHMAN
	NIP	:	196812071991031014
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
	NIP	:	197405272001121004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

ABD. ROHMAN
NIP. 196812071991031014

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS WIJAYA	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	197903252007011006	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Pelayanan Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum terlaksana secara optimal	Kuantitas	Jumlah pelayanan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum terlaksana secara optimal	260 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
3		Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	12 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi

PERILAKU KERJA		
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

AGUS WIJAYA
NIP. 19790325200701100[illegible]

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IRSAM SUSANTO, S.H.
NIP. 19740527200112100[illegible]

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

AGUS WIJAYA
19790825200701 1006

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET HAM SUSANTO, S.H.
19740527200112 1004

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS WIJAYA	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	197903252007011006	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	12 Kegiatan	12 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Pelayanan Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum terlaksana secara optimal	Kuantitas	Jumlah pelayanan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum terlaksana secara optimal	260 Kegiatan	260 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
3		Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

AGUS WIJAYA
NIP. 197903252007011006

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET HAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	AGUS WIJAYA
	NIP	:	197903252007011006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda - III/a
	JABATAN	:	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
	NIP	:	197405272001121004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

AGUS WIJAYA
NIP. 197903252007011006

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMAIL	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	196603161990031010	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	1 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	3 Kegiatan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	3 bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA		
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi

PERILAKU KERJA		
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

ISMAIL
NIP. 196603161990031010

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

ISMAIL
196603161990031010

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
19740527200112 1004

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMAIL	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	196603161990031010	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda Tk. I - III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban	1 Dokumen	1 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

				Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu			
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	3 bulan	3 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	3 Kegiatan	3 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	3 bulan	3 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala, terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Sering mengadakan agenda untuk pegawai, sehingga merekatkan antar satu pegawai dan pegawai lainnya

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun diluar jam kerja
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 01 April 2024

Pegawai yang Dinilai

ISMAIL
NIP. 196603161990031010

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MARET 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	ISMAIL
	NIP	:	196603161990031010
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tk. I - III/b
	JABATAN	:	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
	NIP	:	197405272001121004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 01 April 2024

Pegawai yang Dinilai

ISMAIL
NIP. 196603161990031010

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MEI 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PADI	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	196605231990071001	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	2 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	5 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	5 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	5 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi

PERILAKU KERJA		
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

PADI
NIP. 196605231990071001

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MEI 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

PADI
196605231990071001

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
19740527200112100[illegible]

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MEI 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PADI	1	NAMA	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
2	NIP	196605231990071001	2	NIP	197405272001121004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata - III/c
4	JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Data Dukung Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban	2 Dokumen	2 Dokumen	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

				Umum tersusun secara lengkap dan tepat waktu			
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	5 bulan	5 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	5 Kegiatan	5 Kegiatan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	5 Bulan	5 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

	PERILAKU KERJA		**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Mei 2024

Pegawai yang Dinilai

PADI
NIP. 196605231990071001

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 MEI 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	PADI
	NIP	:	196605231990071001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda - III/a
	JABATAN	:	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
	NIP	:	197405272001121004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata - III/c
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Mei 2024

Pegawai yang Dinilai

PADI
NIP. 196605231990071001

Pejabat Penilai Kinerja

SLAMET IMAM SUSANTO, S.H.
NIP. 197405272001121004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	197104061998032004	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I - III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KEMASYARAKATAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan yang disusun lengkap	5 Dokumen
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	69 Kegiatan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
1	RHK Diluar PK	Pejabat Pengelola Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pengelolaan Keuangan SKPD	24 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan
2		Kepala Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Ngoro	Kuantitas	Jumlah Tugas Sebagai Kepala Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Ngoro	12 Laporan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

PERILAKU KERJA		
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja
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: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
NIP. 197104061998032004

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Pegawai yang Dinilai

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
197104061998032004

Mojokerto, 30 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
198806182007011001

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.	1	NAMA	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
2	NIP	197104061998032004	2	NIP	198806182007011001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I - III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina - IV/a
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO	4	JABATAN	CAMAT NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KEMASYARAKATAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN NGORO

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Terselenggaranya fasilitasi dan koordinasi pemerintahan	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan yang disusun lengkap	5 Dokumen	5 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang

							diletapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	69 Kegiatan	69 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
B. TAMBAHAN							
1	RHK Diluar PK	Pejabat Pengelola Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pengelolaan Keuangan SKPD	24 Kegiatan	45 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2		Kepala Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Ngoro	Kuantitas	Jumlah Tugas Sebagai Kepala Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan Ngoro	12 Laporan	34 Laporan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
NIP. 197104061998032004

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198606182007011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 01 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
	NIP	:	197104061998032004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tk. I - III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI KEMASYARAKATAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	dr. Ikfina Fahmawati, M.Si.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	- - -
	JABATAN	:	Bupati
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Mojokerto
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
NIP. 197104061998032004

Pejabat Penilai Kinerja

SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
NIP. 198806182007011001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MACHSUN	1	NAMA	YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
2	NIP	196807282009061001	2	NIP	197104061998032004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tk. I - II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I - III/d
4	JABATAN	Pengelola Data Bantuan Sosial	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KEMASYARAKATAN	5	UNIT KERJA	SEKSI KEMASYARAKATAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
A. UTAMA					
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Bahan Laporan Pembinaan dan Penyelenggaraan Bantuan Sosial yang dihimpun lengkap	Kuantitas	Jumlah Bahan Laporan Pembinaan dan Penyelenggaraan Bantuan Sosial yang dihimpun lengkap	2 Dokumen
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	120 Kegiatan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 Bulan
B. TAMBAHAN					
-					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	**Kompeten**	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani
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: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

MACHSUN
NIP. 196807282009061001

Pejabat Penilai Kinerja

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
NIP. 197104061998032004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

Dukungan Sumber Daya	
1	Perlengkapan dan Alat Tulis Kantor
2	Dibutuhkan koordinasi dengan desa dan instansi terkait
3	Dibutuhkan bantuan pendidikan dan pelatihan
Skema Pertanggungjawaban	
1	Melaksanakan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar berjalan dengan baik
2	Melaksanakan pengendalian program kerja agar tidak terjadi penyimpangan
3	Hasil koordinasi dengan unit terkait dilaporakan kepada atasan
4	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya
Konsekuensi	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan prioritas mengikuti diklat teknis, pemberian tambahan penghasilan pegawai (TPP), atau pengusulan kenaikan jabatan
2	Hasil evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan probgram kerja berikutnya

Mojokerto, 30 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

MACHSUN
196807282009061001

Pejabat Penilai Kinerja

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
197104061998032004

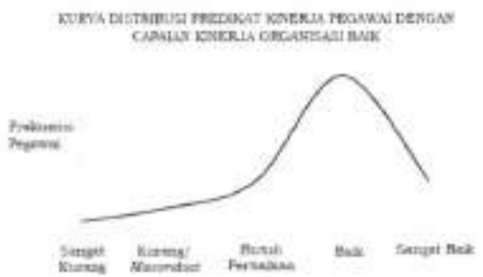
HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MACHSUN	1	NAMA	YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
2	NIP	196807282009061001	2	NIP	197104061998032004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tk. I - II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I - III/d
4	JABATAN	Pengelola Data Bantuan Sosial	4	JABATAN	KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO
5	UNIT KERJA	SEKSI KEMASYARAKATAN	5	UNIT KERJA	SEKSI KEMASYARAKATAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	6	7
A. UTAMA							
1	Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan tersusun secara lengkap dan tepat waktu	Bahan Laporan Pembinaan dan Penyelenggaraan Bantuan Sosial yang dihimpun lengkap	Kuantitas	Jumlah Bahan Laporan Pembinaan dan Penyelenggaraan Bantuan Sosial yang dihimpun lengkap	2 Dokumen	2 Dokumen	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
2	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	Kuantitas	Jumlah Tugas direktif pimpinan terselesaikan sesuai target	120 Kegiatan	120 Kegiatan	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

B. TAMBAHAN

-

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**
1	**Berorientasi pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jarang dan hapir tidak pernah melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain	Mendapatkan predikat yang baik dalam survei kepuasan masyarakat
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memuji keunggulan dan prestasi orang lain	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

MACHSUN
NIP. 196807282009061001

Pejabat Penilai Kinerja

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
NIP. 197104061998032004

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI 2024 SD 31 DESEMBER 2024

1	**PEGAWAI YANG DINILAI**		
	NAMA	:	MACHSUN
	NIP	:	196807282009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tk. I - II/d
	JABATAN	:	Pengelola Data Bantuan Sosial
	UNIT KERJA	:	SEKSI KEMASYARAKATAN
2	**PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
	NIP	:	197104061998032004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tk. I - III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN KECAMATAN NGORO
	UNIT KERJA	:	SEKSI KEMASYARAKATAN
3	**ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA**		
	NAMA	:	SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si.
	NIP	:	198806182007011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina - IV/a
	JABATAN	:	CAMAT NGORO
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN NGORO
4	**EVALUASI KINERJA**		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	**CATATAN/REKOMENDASI**		

Mojokerto, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai

MACHSUN
NIP. 196807282009061001

Pejabat Penilai Kinerja

YUYUN MACHSUSIYAH, S.Pt.
NIP. 197104061998032004