

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

_	DDG 111111 11111 D D 11111 11							
1.								
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.					
NIP		:	197110152006041011					
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a					
	JABATAN		Sekretaris Kecamatan Pengkadan					
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan					
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA							
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.					
	NIP	:	196611011985121001					
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b					
	JABATAN	:	Camat Pengkadan					
	UNIT KERJA	:	: Kantor Kecamatan Pengkadan					
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ						
	NAMA	:	FRANSISKUS DIAAN, S.H.,M.H.					
	NIP	:						
	PANGKAT/GOL RUANG							
	JABATAN	:	Bupati Kapuas Hulu					
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kab. Kapuas hulu					
4.	EVALUASI KINERJA							
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK					
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-					
5.	CATATAN/REKOMENDASI							

Pengkadan, 24 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 24 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

SEKONI, S.Sos. 197110152006041011 TABRANI, S.A.P. 196611011985121001

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI Y	ANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SEKONI, S.Sos.			NAMA	TABRANI, S.A.P.		
2	NIP	197110152006041011			NIP	196611011985121001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV	/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	AT/ GOL. Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	Sekretaris Ke	camatan Pengkadan	4	JABATAN	Camat Pengkadan		
5	UNIT KERJA	Sekretariat K	ecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan		
HAS	SIL KERJA			1				
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERV		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIK	ATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)	(4)		(5)	(6)	
UTA	MA							
1	1 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP		camatan Pengkadan Indikator : aparatur pemerintahan		S Terwujudnya pelayananan administrasi perkantoran yang prima		90-100%	
				Kuantitas	Terwujudnya kualitas sa	rana dan prasarana kerja yang memadai	90-100%	
				Kuantitas Terwujudnya disiplin aparatur yang tinggi		90-100%		
				Kuantitas	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profisional		90-100%	
				Kuantitas	Meningkatnya penyeleng keuangan	ggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan	90-100%	
TAM	1BAHAN							
PER	ILAKU KERJA							
1 E	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 <i>P</i>	2 Akuntabel							

PERILAKU KERJA	PERILAKU KERJA							
 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin							
5 Loyal								
 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila							
6 Adaptif								
Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak 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.							

Pengkadan, 24 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

SEKONI, S.Sos. 197110152006041011

TABRANI , S.A.P. 196611011985121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi perkantoran yang prima							
3. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan disiplin aparatur yang tinggi							
4. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
5. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan leptop dan printer							
6. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis Kantor (ATK)							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan administrasi perkantoran							
2. hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan sarana dan prasarana							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pegawai yang Dinilai

SEKONI, S.Sos. 197110152006041011 Pengkadan, 24 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> TABRANI, S.A.P. 196611011985121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

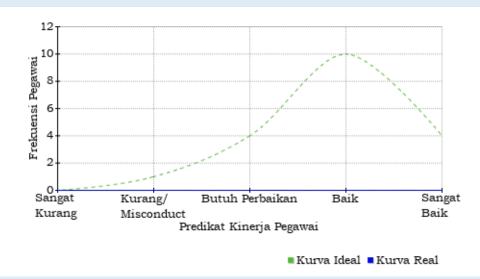
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SEKONI, S.Sos.	1	NAMA	TABRANI, S.A.P.	
2	NIP	197110152006041011	2	NIP	196611011985121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan	4	JABATAN	Camat Pengkadan	
5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA									
NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN RENCA YANG DIINTERVENSI	NA HASIL KERJA A	ASPEK	PEK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
(1) (2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
UTAMA	<u>_</u>				,				
	a kualitas kinerja Ku erintahan Kecamatan	ıantitas	Terwujudnya pelayananan administrasi perkantoran yang prima	90-100%					
	Ku	iantitas	Terwujudnya kualitas sarana dan prasarana kerja yang memadai	90-100%					
	Ku	ıantitas	Terwujudnya disiplin aparatur yang tinggi	90-100%					
	Ku	ıantitas	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profisional	90-100%					
	Ku	ıantitas	Meningkatnya penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan keuangan	90-100%					
TAMBAHAN			110 000119011						
RATING HASIL KERJA									
PERILAKU KERJA	PERILAKU KERJA UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG								
1 Berorientasi Pelayanan					<u> </u>				
- 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 BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku									
3 Kompeten									

	BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
 - 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 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: Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin	
5 Loyal	
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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.	
RATING PERILAKU KERJA -	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	

SEKONI, S.Sos.

197110152006041011

Pengkadan, 24 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> TABRANI, S.A.P. 196611011985121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	KAMSIAH, A Md.
	NIP		198105282010012011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan
			Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.
	NIP	:	197110152006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA		TABRANI, S.A.P.
	NIP	••	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG		Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA		Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	••	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

KAMSIAH, A Md. 198105282010012011

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	KAMSIAH, A Md.		1	NAN	MA	SEKONI, S.Sos.		
2	NIP	198105282010012011			NIP	NIP 197110152006041011			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat	I / III/b	3		PANGKAT/ GOL. Pembina / IV/a RUANG			
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Pr	ogram dan Keuangan	4	JAB	JABATAN Sekretaris Kecamatan Pengkadan			
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Program Kecamatan Pengkada	dan Keuangan Kantor n	5	UNI	T KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan		
HAS	IL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJ DIINTER		RENCANA HASIL KERJA	ASP	PEK	INDIK	CATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)	(4	1)		(5)	(6)	
UTA	MA								
1			Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja	Kuan	Kuantitas Jumlah laporan capaian kinerja 9 Dok			9 Dokumen	
				Kual	litas	Persentase kesesua	ian pedoman dengan regulasi	90-100%	
				Waktu Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan laporan			12 Bulan		
2 Meningkatnya kualitas kinerja aparatur Tersusunnya Laporan pemerintahan Kecamatan Pengkadan Keuangan			Tersusunnya Laporan Keuangan	Kuan	Kuantitas Jumlah laporan keuangan			6 Dokumen	
				Kual	litas	Persentase kesesua	ian pedoman dengan regulasi	90-100%	
				Wal	ktu	Tingkat ketepatan v	waktu dalam penyusunan laporan	12 Bulan	
3	Meningkatnya kualitas ki pemerintahan Kecamatan		Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Kuantitas Jumlah dokumen perencanaan 1			15 Dokumen		
				Kual	litas	Persentase kesesua	ian pedoman dengan regulasi	90-100%	
				Wa	ktu	Tingkat ketepatan v	waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan	
TAM	IBAHAN								
PER	PERILAKU KERJA								
1 B	erorientasi Pelayanan								

PERILAKU KERJA	
- 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 BMN 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 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	·
 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:

KAMSIAH, A/Md. 198105282010012011 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

SEKONI, S.Sos.

197110152006041011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
3. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan leptop dan printer							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan capaian kinerja							
2. hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan keuangan							
3. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen perencanaan							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pegawai yang Dinilai

KAMSIAH, A Md. 198105282010012011 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	KAMSIAH, A Md.	1	NAMA	SEKONI, S.Sos.	
2	NIP	198105282010012011	2	NIP	197110152006041011	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan	
5	UNIT KERJA Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan		5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
	Pengkadan					

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



YANG DIINTERVENS Companies Companie	HASI	L KERJA							
Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja Kuantitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan Tersusunnya Laporan Keuangan Kuantitas Kinerja Makitu dalam penyusunana laporan keuangan Makitu dalam penyusunana laporan kepentake kesesuaian pedoman dengan regulasi Persentase kesesuaian Pergentase kesesuaian Per	NO		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		SESEUAI			BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)
August Persentase kesesualan Persentase kesesual	UTAI	MA							
Makingkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan Makingan pengusunan laporan dalam penyusunan laporan keuangan pengkadan Makingan pengusunan laporan keuangan pengkadan Makingan pengusunan laporan keuangan pengkadan Makingan pengkadan Makingan pengusunan laporan keuangan pengkadan Makingan pengkadan Makingan pengusunan laporan keuangan pedaman dengan regulasi Makingan pengusunan laporan Makingan pengusunan lapo	1	aparatur pemerintahan Kecamatan		Kuantitas		9 Dokumen			
Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan Pe				Kualitas		90-100%			
ABBAHAN TARKA KERJA Berorientasi Pelayanan ABBHAN EKRIJA KERJA Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, soluti, dan dapat diandalkan				Waktu		12 Bulan			
Personana dengan regulasi	2	aparatur pemerintahan Kecamatan	Tersusunnya Laporan Keuangan	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan	6 Dokumen			
Berorientasi Pelayanan Berorientasi Pelaya				Kualitas		90-100%			
Aparatur pemerintahan Kecamatan Perencanaan Perencan				Waktu		12 Bulan			
pedoman dengan regulasi Waktu Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen TAMBAHAN RATING HASIL KERJA PERILAKU KERJA Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti pedoman dengan regulasi Waktu Tingkat ketepatan waktu dalam enenyusunan dokumen 12 Bulan 12 Bulan UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG Ekspektasi Khusus Pimpinan:	3	aparatur pemerintahan Kecamatan		Kuantitas	-	15 Dokumen			
dalam penyusunan dokumen AMBAHAN RATING HASIL KERJA PERILAKU KERJA Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Kualitas		90-100%			
PERILAKU KERJA Derorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG Ekspektasi Khusus Pimpinan:				Waktu	dalam penyusunan	12 Bulan			
PERILAKU KERJA UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	TAM	BAHAN	1			-		<u>L</u>	
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	RAT -	ING HASIL KERJA							
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	PER	ILAKU KERJA							
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	1 B	erorientasi Pelayanan							
2 Akuntabel	-	Memahami dan memenuhi kebutu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat	Khusus Pimpinan:						
	2 A	kuntabel							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG						
 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:							
3 Kompeten								
 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 pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:							
6 Adaptif								
- 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:							
RATING PERILAKU KERJA	RATING PERILAKU KERJA							
-								
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI								

KAMSIAH, A Md.

198105282010012011

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ZAINAL ABIDIN, S.Ak
NIP :			197402052014071001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan
			Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.
	NIP	:	197110152006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA		TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN		Camat Pengkadan
	UNIT KERJA		Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 17 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 17 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

ZAINAL ABIDIN, S.Ak 197402052014071001

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	NO PEGAWAI YANG DINILAI N		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ZAINAL ABIDIN, S.Ak	1	NAN	MA		SEKONI, S.Sos.	
2	NIP	197402052014071001	2	NIP			197110152006041011	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3		NGKAT/ GOI ANG	L.	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN KEUANGAN	4		ATAN		Sekretaris Kecamatan Pengkadan	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNI	T KERJA		Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI			ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TA		TARGET	
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)		
UTA	MA							
1	Tersusunnya Laporan Keuangan bidang program sesuai dengan standar operasional program yang berlaku untuk ketertiban adminis pelaporan dan Keuangan.		rose		Kuantitas	Jumlah d	lokumen RKA/RKAP/DPA	4 Dokumen
					Kualitas	Persenta regulasi	se kesesuaian pedoman dengan	90-100%
					Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen		12 Bulan
2	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prose peraturan yang berlaku untuk ketertiban administra pelaporan.	canaan program dan kegiatan di lingkungan natan sesuai dengan standar operasional prosedur d ıran yang berlaku untuk ketertiban administrasi		Kuantitas	Jumlah d	okumen LPPD, ILPPD dan EKPPD	3 Dokumen
					Kualitas	Persenta regulasi	se kesesuaian pedoman dengan	90-100%

NO (1)	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK				
(1)	DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA AS		INDIKATOR KINERJA IN	IDIVIDU	TARGET	
	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam dokumen	penyusunan	12 Bulan	
	Tersusunnya Laporan Keuangan	oran Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis		12 Dokumen	
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi		90-100%	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen		12 Bulan	
TAMI	BAHAN						
PERI	LAKU KERJA						
1 Be	erorientasi Pelayanan						
- F	Memahami dan memenuhi Ramah, cekatan, solutif, da Melakukan perbaikan tiada	n dapat diandalkan			Ekspektasi Khus	us Pimpinan:	
2 Al	kuntabel						
- N		n jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas ti n BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien wenangan jabatan	nggi		Ekspektasi Khus	us Pimpinan:	
3 Ko	ompeten						
- N	 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 						
	armonis						
 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 							
5 Lo	yal						

PERILAKU KERJA	
 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NK pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	KRI serta 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:

ZAINAL ABIDIN, S.Ak 197402052014071001 Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan leptop dan printer							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen perencanaan							
2. hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen laporan capaian kinerja							
3. hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen laporan keuangan							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pegawai yang Dinilai

ZAINAL ABIDIN, S.Ak 197402052014071001 Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ZAINAL ABIDIN, S.Ak	1	NAMA	SEKONI, S.Sos.		
2	NIP	197402052014071001	2	NIP	197110152006041011		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN KEUANGAN	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan		
5	UNIT KERJA Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan		5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan		
	Pengkadan						

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASI	L KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAI	ИA						
1	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan dan Keuangan.	Kuantitas	Jumlah dokumen RKA/RKAP/DPA	4 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
2	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan.	Kuantitas	Jumlah dokumen LPPD, ILPPD dan EKPPD	3 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
3	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis	12 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
TAM	BAHAN						

R	ATING HASIL KERJA		
- P:	ERILAKU 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:	
2	Akuntabel		
	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	 - 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 pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif	•	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak 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:	

RATING PERILAKU KERJA

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

_

Pegawai yang Dinilai

ZAINAL ABIDIN, S.Ak 197402052014071001 Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	OBI SUGIANTO
NIP :			198207262005021001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan
			Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA		SEKONI, S.Sos.
	NIP	:	197110152006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

OBL**S**UGIANTO 198207262005021001

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI N		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	OBI SUGIANTO	1	NAMA	A	SEKONI, S.Sos.	
2	NIP	198207262005021001	2	NIP		197110152006041011	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANO RUAN	GKAT/ GOL. NG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABA	TAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan	
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT	KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
HAS	SIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	AS	PEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTA	AMA						
1	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Berkas dan arsip surat bagian keuangan	Kuar	ntitas	Jumlah dokumen E keuangan	Berkas dan arsip surat bagian	200 Dokumen
			Kua	litas	Persentase kesesu	aian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Wa	aktu	Tingkat ketepatan	waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
2	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumentasi SPJ Gaji,SPJ Tunjangan Di Lingkungan Kecamatan	Kuai	ntitas	Jumlah dokumen	SPJ Gaji,SPJ Tunjangan	250 Dokumen
			Kua	litas	Persentase kesesu	aian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Wa	aktu	Tingkat ketepatan	waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
3	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumen Penerbitan SPP dan SPM Serta Penerimaan SP2D Dalam Buku Register atau Sistem Komputer	Kuai	ntitas	Jumlah dokumen	SPP/SPM/SP2D	200 Dokumen
			Kua	litas	Persentase kesesu	aian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Wa	aktu	Tingkat ketepatan	waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan

HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVI	DU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		
4	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumentasi Laporan Keuangan dari Sub Bagian dan Seksi-Seksi di Lingkungan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Laporan Keuangan		250 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan ı	regulasi	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusu	nan dokumen	12 Bulan		
5	Tersusunnya Laporan Keuangan					12 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan ı	regulasi	90-100%		
	Waktu Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokume							
	IBAHAN							
	RILAKU KERJA							
	Berorientasi Pelayanan				ı			
-	Memahami dan memenuhi k Ramah, cekatan, solutif, dan Melakukan perbaikan tiada h	dapat diandalkan			Ekspektasi Khu	sus Pimpinan:		
2 /	Akuntabel							
-	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 							
3 F	Kompeten							
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik								
4 I								
-	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif							

PERILAKU KERJA	ERILAKU KERJA					
5 Loyal						
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
6 Adaptif						
 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:					

198207262005021001

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA				
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana				
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Leptop dan printer				
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN				
1. hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan keuangan kecamatan				
2. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan Pengadministrasian keuangan kecamatan				
KONSEKUENSI				
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan				
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi				

Pegawai yang Dinilai

198207262005021001

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA OBI SUGIANTO		1	NAMA	SEKONI, S.Sos.
2	NIP 198207262005021001		2	NIP	197110152006041011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
5	UNIT KERJA Sub Bagian Program dan Keuangan Kantor Kecamatan		5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
	Pengkadan				

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HAS	ASIL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
UTAI			T							
	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Berkas dan arsip surat bagian keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen Berkas dan arsip surat bagian keuangan	200 Dokumen					
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%					
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan					
2	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumentasi SPJ Gaji,SPJ Tunjangan Di Lingkungan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen SPJ Gaji,SPJ Tunjangan	250 Dokumen					
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%					
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan					
3	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumen Penerbitan SPP dan SPM Serta Penerimaan SP2D Dalam Buku Register atau Sistem Komputer	Kuantitas	Jumlah dokumen SPP/SPM/SP2D	200 Dokumen					
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%					
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan					
4	Tersusunnya Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumentasi Laporan Keuangan dari Sub Bagian dan Seksi-Seksi di Lingkungan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen Laporan Keuangan	250 Dokumen					
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%					
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan					

RENCANA HASH, KERJA PIMPINAN RENCANA HASH, KERJA RENCANA HASH, R	HASI	L KERJA							
Tersedianya tagas kedinasan lain dan Membuat Inporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan proseduryang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Pertanggungjawab dermat disiplin dan berintegritas tinggi Pertangan Pertanggungjawab dermat disiplin dan berintegritas tinggi Pertanggungjawaban Pertanggungjawab dermat disiplin dan berintegritas tinggi Pertanggungjawaban Pertanggungjawab dermat disiplin dan berintegritas tinggi Pertanggungjawaban Pertanggungj	NO		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK		SESEUAI			BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
dan Membhati laporan basil pelakanan tugas seusai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan herintegritas tinggi Rispektasi Khusus Pimpinan: Rispektasi Khusus Pimpina	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)
Pedoman dengan regulasi Waku Tingki ketepatan waku dalam penyasunan dokumen Tabulan	5	Tersusunnya Laporan Keuangan	dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Kuantitas	kedinasan dan Laporan	12 Dokumen			
TAMBAHAN RATING HASIL KERJA *** *** *** *** ** ** ** **				Kualitas		90-100%			
Image: Part				Waktu	dalam penyusunan	12 Bulan			
PERLIAKU KERJA Serorientasi Pelayanan	TAM	BAHAN		· ·		•			
Berorientasi Pelayanan	-								
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - 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								BERDA	SARKAN BUKTI DUKUNG
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - 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		-							
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - 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 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat				Ekspektasi k	Thusus Pimpinan:		
- Menggunakan kekayaan dan BMN 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 4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	2 A	kuntabel				•			
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - 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	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien								
- 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: - Suka menolong orang lain	3 K	ompeten				•			
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	- Membantu orang lain belajar								
- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	4 H	armonis							
5 Loyal	- Suka menolong orang lain								
	5 L	oyal					<u>.</u>		

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG					
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
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:					
RATING PERILAKU KERJA						
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI						

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

OBI SUGIANTO 198207262005021001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SYAWAL RIZAM, S.Ak.
	NIP	:	197809162014071001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN PROGRAM
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.
	NIP	:	197110152006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

SYAWAL RIZAM, S.Ak. 197809162014071001

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO			PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYAWAL F	RIZAM, S.Ak.	1	NAMA		SEKONI, S.Sos.	
2	NIP 197809162014071001			2	NIP		197110152006041011	
3	PANGKAT/ GOL.	Penata Mu	ıda / III/a	3	PANGKA	T/ GOL.	Pembina / IV/a	
	RUANG				RUANG			
4	JABATAN	PENELAA	H TEKNIS KEBIJAKAN PROGRAM	4	JABATAN		Sekretaris Kecamatan Pengkadan	
5	UNIT KERJA	Sekretaria	t Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KE	RJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA I YANG DIINTERVE		RENCANA HASIL KERJA			ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)			(4)	(5)	(6)
UTA	MA							
1	Meningkatnya Akuntabili Kinerja Kecamatan Pengk Indikator : Predikat SAKI	adan	Tersedianya Dan Menyiapkan bahan perun kebijakan teknis di Bidang Program	nusar	1	Kuantitas	Jumlah dokumen RENSTRA dan RENJA	6 Dokumen
						Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
						Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
2	2 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP sesuai dengan standar operasional prosedu peraturan yang berlaku untuk ketertiban a pelaporan.		Kecar ır da	natan n	Kuantitas	Jumlah dokumen LAKIP, PK dan LKPJ	3 Dokumen	
						Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
						Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan

HAS	SIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA	A INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP	Tersedianya dan Mengolah data kedalam Sistem Informasi Tersedianya perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen SIPPD		1 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian ped regulasi	loman dengan	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu d penyusunan dokumen	lalam	12 Bulan
4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis		12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian ped regulasi	loman dengan	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu d penyusunan dokumen	lalam	12 Bulan
TAM	IBAHAN					
PER	ILAKU KERJA					
1 B	Berorientasi Pelayanan					
-	 - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 					sus Pimpinan:
2 A	akuntabel					
-	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 					
3 K	Kompeten					
-	Meningkatkan kompetensi diri untuk Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas	k menjawab tantangan yang selalu berubah k terbaik			Ekspektasi Khus	sus Pimpinan:

P	PERILAKU KERJA							
4	Harmonis							
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif							
5	Loyal							
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
	- 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:						
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:						

SYAWAL RIZAM , S.Ak. 197809162014071001 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan leptop dan printer							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen perencanaan							
2. hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen laporan capaian kinerja							
3. hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen laporan keuangan							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pegawai yang Dinilai

SYAWAL RIZAM, S.Ak. 197809162014071001 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

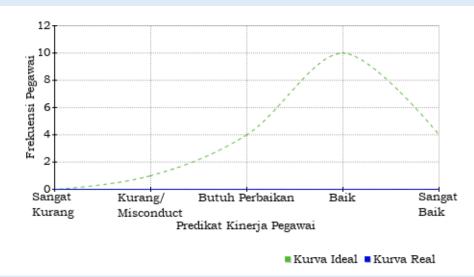
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SYAWAL RIZAM, S.Ak.	1	NAMA	SEKONI, S.Sos.		
2	NIP	197809162014071001	2	NIP	197110152006041011		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN PROGRAM	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan		
5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASI	IL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTA	MA						
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP	Tersedianya Dan Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program	Kuantitas	Jumlah dokumen RENSTRA dan RENJA	6 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP	Tersedianya dan Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan pada Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan.	Kuantitas	Jumlah dokumen LAKIP, PK dan LKPJ	3 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP	Tersedianya dan Mengolah data kedalam Sistem Informasi Tersedianya perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen SIPPD	1 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		

HAS	L KERJA										
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDAS. BUKTI DUKUN		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)			
4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis	12 Dokumen						
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%						
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan						
TAM	BAHAN		<u>.</u>	•							
RAT	ING HASIL KERJA										
-						T					
PER	ILAKU KERJA							BALIK BERKELANJUTAN SARKAN BUKTI DUKUNG			
1 B	erorientasi Pelayanan										
-	Memahami dan memenuhi kebutul Ramah, cekatan, solutif, dan dapat Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi k	Khusus Pimpinan:					
2 A	kuntabel				•	1					
-	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ekspektasi Khusus Pimpinan:										
3 K	ompeten										
-	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik										
4 H	armonis										
-	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif										
5 L	oyal										

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

SYAWAL RIZAM, S.Ak. 197809162014071001 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	WAHYUNI, A.Md.
	NIP	:	198111282010012002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.
	NIP	:	197110152006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 17 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 17 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

WAHYUNI, A.Md. 198111282010012002

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA					
1	NAMA	WAHYUNI, A.Md.	1 NAMA SEKONI, S.Sos.			S.Sos.			
2	NIP	198111282010012002	2	NIP	197110152006041011				
3	PANGKAT/ GOL.	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL.	Pembina /	′ IV/a			
	RUANG			RUANG					
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	4	JABATAN	Sekretaris	Kecamatan Pengkadan			
5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretaria	t Kecamatan Pengkadan			
HAS	SIL KERJA								
NO	NO RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI RENCANA HASIL KERJA ASPEK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET								
(1)		(2)		(3)	(4)	(5)	(6)		
UTA	MA								
TAN	1BAHAN								
PEF	RILAKU KERJA								
1 E	Berorientasi Pelayanan								
-	Memahami dan memenul	ni kebutuhan masyarakat		Ekspektasi Khusus Pimp	inan:				
	Ramah, cekatan, solutif, c			Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif					
	Melakukan perbaikan tiac	la henti							
	kuntabel								
	9	an jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan		Ekspektasi Khusus Pimpi					
	perintegritas tinggi Manggunakan kakawaan d	lan DMN gagara hartanggung jawah afaktif dan afisian		Memenuhi janji dan komi	tmen				
	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan								
	Kompeten								
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Ekspektasi Khusus Pimpinan:								
	Membantu orang lain bela					tensi diri secara terus-menerus			
	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik								
4 I	Iarmonis								

PERILAKU KERJA							
 - 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, agama, ras dan jenis kelamin						
5 Loyal							
 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila						
6 Adaptif							
Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak 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.						

Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

WAHYUNI , A.Md. 198111282010012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis Kantor (ATK)							
3. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Aparatur yang Profisional							
4. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Leptop dan printer							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengadaan pakaian dinas							
2. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen kebijakan kepegawaian							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pegawai yang Dinilai

WAHYUNI , A.Md. 198111282010012002 Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	1 NAMA WAHYUNI, A.Md.		1	NAMA	SEKONI, S.Sos.		
2	NIP	198111282010012002	2	NIP	197110152006041011		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan		
5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HAS	IL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
UTA										
	IBAHAN									
RA'	TING HASIL KERJA									
PEF	PERILAKU KERJA UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG									
1 l	Berorientasi Pelayanan									
-	Memahami dan memenuhi kebutuha Ramah, cekatan, solutif, dan dapat d Melakukan perbaikan tiada henti			ektasi Khusus Pimpinan: identifikasi kebutuhan masy	varakat dengar	n proaktif				
2 1	Akuntabel									
-	Melaksanakan tugas dengan jujur be perintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN se efisien Tidak menyalahgunakan kewenanga	cara bertanggung jawab efektif dan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi janji dan komitmen						
3 1	Kompeten		1			•				
1	Meningkatkan kompetensi diri untul perubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas			ektasi Khusus Pimpinan: ngkatkan kapasitas dan kom	petensi diri se	cara terus-menerus				
4 1	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, agama, ras dan jenis kelamin										
5 l	Loyal									
]]	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila									
6	Adaptif									

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja.	
- Bertindak proaktif		
7 Kolaboratif		
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.	
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
RATING PERILAKU KERJA		
-		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
-		

Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

WAHYUNI, A.Md. 198111282010012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ARMI SUMARTINI
	NIP	:	197503132008012011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan
			Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.
	NIP	:	197110152006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

ARMI SUMARTINI 197503132008012011

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ARMI	SUMARTINI	1	NAMA		SEKONI, S.Sos.		
2	NIP	19750	3132008012011	2	NIP		197110152006041011		
3	PANGKAT/ GOL. Pengatur Tingkat I / II/d RUANG				PANGKA RUANG	GKAT/ GOL. Pembina / IV/a NG			
4	JABATAN	PENG	ADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATA	N	Sekretaris Kecamatan Pengkadan		
5	UNIT KERJA	,			UNIT KE	ERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan		
HAS	SIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI				ASPEK	EK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TA			
(1)	(2)		(3)		(4)		(5)	(6)	
UTA	MA								
1	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional		Tersedianya dokumen surat masuk dan keluar dan bukti disposisi sesuai aturan yang berlaku		Kuantitas	Jumlah dokum	en surat masuk dan keluar	1500 Dokumen	
					Kualitas	Persentase kes	esuaian pedoman dengan regulasi	90-100%	
					Waktu	Tingkat ketepa dokumen	tan waktu dalam penyusunan	12 Bulan	
2	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional		Tersedianya dokumen berita/informasi, telepoi Notulensi Rapat dan buku tamu	ı, K	Kuantitas	Jumlah dokum	en berita/informasi	250 Dokumen	
					Kualitas	Persentase kes	esuaian pedoman dengan regulasi	90-100%	
					Waktu	Tingkat ketepa dokumen	12 Bulan		
3	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional		Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membua laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis		12 Dokumen	
					Kualitas	Persentase kes	esuaian pedoman dengan regulasi	90-100%	

HAS	IL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA I	NDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam p dokumen	enyusunan	12 Bulan
	BAHAN					
	LAKU KERJA					
	erorientasi Pelayanan					
-	Memahami dan memenuhi kebut Ramah, cekatan, solutif, dan dap Melakukan perbaikan tiada henti	at diandalkan			Ekspektasi Kl	nusus Pimpinan:
2 A	kuntabel					
-	9 , ,	r bertanggung jawab cermat disiplin dan beri: N secara bertanggung jawab efektif dan efisie: ngan jabatan			Ekspektasi Kl	nusus Pimpinan:
3 K	ompeten					
-	Meningkatkan kompetensi diri ui Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kual	ntuk menjawab tantangan yang selalu beruba litas terbaik	h		Ekspektasi Kl	nusus Pimpinan:
4 H	armonis					
-	Menghargai setiap orang apapun Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja ya				Ekspektasi Kl	nusus Pimpinan:
5 L	oyal					
p -	Memegang teguh ideologi Pancas emerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Menjaga rahasia jabatan dan neg		ndonesia Tahun	1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Kł	nusus Pimpinan:
	daptif					
- -	Cepat menyesuaikan diri mengha Terus berinovasi dan mengemba Bertindak proaktif				Ekspektasi Kl	nusus Pimpinan:
7 K	olaboratif					

PERILAKU KERJA							
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah							
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama							

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

ARMI SUMARTINI 197503132008012011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis kantor (ATK)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
1. hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan jumlah surat masuk dan keluar
KONSEKUENSI
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi

Pegawai yang Dinilai

ARMI SUMARTINI 197503132008012011 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ARMI SUMARTINI	1	NAMA	SEKONI, S.Sos.	
2	NIP	197503132008012011	2	NIP	197110152006041011	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan	
5	5 UNIT KERJA Sub Bagian Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan		5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
		Pengkadan				

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
UTAMA									
1	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional	Tersedianya dokumen surat masuk dan keluar, dan bukti disposisi sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen surat masuk dan keluar	1500 Dokumen				
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	DIVIDU SESEUAI EKSPEKTASI BUKTI DUKUNG BEEN (5) (6) (7) Immen surat keluar 1500 Dokumen Resesuaian ngan regulasi Patan waktu I2 Bulan Resesuaian ngan regulasi Patan Resesuaian ngan regulasi Patan Resesuaian ngan regulasi Patan Resesuaian ngan regu				
2	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional	Tersedianya dokumen berita/informasi, telepon, Notulensi Rapat dan buku tamu	Kuantitas	Jumlah dokumen berita/informasi					
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan				
3	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis	12 Dokumen				
		F	Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan				

-

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1 Berorientasi Pelayanan

PI	CRILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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 BMN 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 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- 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:	

RATING PERILAKU KERJA

_

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

_

Pegawai yang Dinilai

ARMI SUMARTINI 197503132008012011 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	EDY BAHTIAR, A.Md
	NIP	:	197906192023211008
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c
	JABATAN	:	TERAMPIL - ARSIPARIS PELAKSANA
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.
	NIP	:	197110152006041011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantot Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	IJΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

EDY BAHTIAR, A.Md 197906192023211008

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA					
1	NAMA	Sos.							
2	NIP	197906192023211008	2	NIP	197110152006041011				
3	PANGKAT/ GOL.	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL.	Pembina / 1	IV/a			
	RUANG			RUANG					
4	JABATAN	TERAMPIL - ARSIPARIS PELAKSANA	4	JABATAN	Sekretaris I	Kecamatan Pengkadan			
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantot Keca	amatan Pengkadan			
HAS	SIL KERJA								
NO	RENCANA	HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJ	A ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET			
(1)		(2)		(3)	(4)	(5) (6)			
UTA	AMA								
TAN	/IBAHAN								
PEF	RILAKU KERJA								
1 I	Berorientasi Pelayanan								
	Memahami dan memenul	y .				Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Ramah, cekatan, solutif, c								
	Melakukan perbaikan tiad	ia nenti							
-	Akuntabel								
		an jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berinto lan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien	egrita	s tinggi		Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	Tidak menyalahgunakan l	00 07							
	Kompeten	5 ,							
	*	si diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah				Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Membantu orang lain belajar								
-	Melaksanakan tugas deng	gan kualitas terbaik							
4 I	Harmonis								
-	Menghargai setiap orang					Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
-	Suka menolong orang lair								
	Membangun lingkungan k								

P	PERILAKU KERJA							
5	Loyal							
	 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
6	Adaptif							
	 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:						

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> EDY BAHTIAR, A.Md 197906192023211008

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA								
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana								
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis kantor (ATK)								
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN								
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengolahan arsip menjadi informasi								
KONSEKUENSI								
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan								
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi								

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> EDY BAHTIAR, A.Md 197906192023211008

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	. PEGAWAI YANG DINILAI							
1.		<u> </u>	CIMA CWADUMDI A M I					
	NAMA	:	GITA SYAPUTRI, A.Md,					
	NIP	:	199705082024212003					
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / VII					
	JABATAN	:	Arsiparis Terampil					
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan					
			Pengkadan					
2.	2. PEJABAT PENILAI KINERJA							
	NAMA	:	SEKONI, S.Sos.					
	NIP	:	197110152006041011					
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a					
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Pengkadan					
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Pengkadan					
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ						
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.					
	NIP	:	196611011985121001					
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b					
	JABATAN	:	Camat Pengkadan					
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan					
4.	EVALUASI KINERJA							
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK					
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : -							
5.	CATATAN/REKOMENDASI							

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

GITA SYAPUTRI, A.Md, 199705082024212003

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KI	INERJA	
1	NAMA	GITA SYAPUTRI, A.Mo	d,	1	NAMA		SEKONI, S.Sos.		
2	NIP	199705082024212003			NIP	P 19711015200604		1	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / VII			PANGK. RUANG	IGKAT/ GOL. Pembina / IV/a			
4	JABATAN	Arsiparis Terampil		4	JABATA	N	N Sekretaris Kecamatan Pengkadan		
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum da Pengkadan	n Aparatur Kantor Kecamatan	5	UNIT K	KERJA Sekretariat Kecamatan Pengkadan			
HAS	SIL KERJA								
NO	O RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG RENCANA HASIL KERJA DIINTERVENSI				ASPEK	IN	DIKATOR KINERJA IN	INDIVIDU TARG	
(1)	(2) (3)			(4)		(5)	(6)		
UTA	MA								
1	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang prima		Administrasi Umum Perangkat Daerah		uantitas	Memproses Sur	at Masuk	Masuk	
					uantitas	Memproses dan Memberikan Nomor Surat Keluar			8 Laporan
TAM	1BAHAN								
2	2 Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional Administrasi Umum Perangkat Daerah		Administrasi Umum Perangkat Daerah	K	uantitas	as Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan atau atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya		2 laporan	
PER	ILAKU KERJA								
1 E	Berorientasi Pelayanan								
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti							Pimpinan:		
2 A	kuntabel								
-	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan								Pimpinan:

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:
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 pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- 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:

GITA SYAPUTRI , A.Md, 199705082024212003 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. DUKUNGAN PERALATAN KERJA : PRINTER, KOMPUTER DAN ATK.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1. LAPORAN BULANAN DAN TAHUNAN DI LAPORKAN SEBELUM BATAS WAKTU YANG DI TENTUKAN.
- 2. BUKTI KINERJA ADALAH DOKUMEN/BERKAS/PROFIL YANG TELAH DI TANDA TANGANI OLEH ATASAN.

Pegawai yang Dinilai

GITA SYAPUTRI , A.Md, 199705082024212003 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA GITA SYAPUTRI, A.Md,		1	NAMA	SEKONI, S.Sos.			
2	NIP	199705082024212003	2	NIP	197110152006041011			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / VII	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a			
4	JABATAN	Arsiparis Terampil	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan			
5	UNIT KERJA Sub Bagian Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan		5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan			
	Pengkadan							

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HAS	IL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5) (6) (7)			(8)		
UTA	UTAMA									
1	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang prima	ninistrasi perkantoran yang Daerah berdasarka na berdasarka surat masuk mei- 2024			n esember					
			Kuantitas	Memproses dan Memberikan Nomor Surat Keluar	8 Laporan	Tersedianya arsip d berdasarkan Surat keluar mei-de 2024	ì			
TAM	BAHAN				1					
2	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan atau atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya	2 laporan	Tersedianya 1 sura mengikuti kegia berdasarkan tahun 2024	atan 1			
RAT	ING HASIL KERJA									
PER	ILAKU KERJA							I BALIK BERKELANJUTAN SARKAN BUKTI DUKUNG		
1 B	erorientasi Pelayanan									
-	Memahami dan memenuhi kebutul Ramah, cekatan, solutif, dan dapat Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi k	Thusus Pimpinan:				
2 A	kuntabel									
-	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan									
3 K	ompeten									
-	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik									
4 H	armonis									
-	Menghargai setiap orang apapun la Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang				Ekspektasi k	Thusus Pimpinan:				

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
5 Loyal		
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6 Adaptif		
 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:	
RATING PERILAKU KERJA		
-		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		

GITA SYAPUTRI, A.Md, 199705082024212003 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI				
	NAMA	:	MIRAWATI, S.Pi., M.M.		
	NIP	:	198211242010012009		
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a		
	JABATAN	:	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan		
	UNIT KERJA	:	Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan		
2. PEJABAT PENILAI KINERJA					
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.		
	NIP	:	196611011985121001		
	PANGKAT/GOL RUANG		Pembina Tingkat I / IV/b		
	JABATAN	:	Camat Pengkadan		
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ			
	NAMA	:	FRANSISKUS DIAAN, S.H.,M.H.		
	NIP	:			
	PANGKAT/GOL RUANG	:			
	JABATAN	:	Bupati Kapuas Hulu		
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kab. Kapuas hulu		
4.	EVALUASI KINERJA				
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-		
5.	CATATAN/REKOMENDASI				

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

MIRAWATI, S.Pi., M.M. 198211242010012009

TABRANI, S.A.P. 196611011985121001

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO			NO			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MIRAWATI, S.Pi., M.M.	1	NAMA		TABRANI, S.A.P.		
2	NIP	198211242010012009	2	NIP		196611011985121001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ (RUANG	GOL.	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	Kepala Seksi Perekonomia Kantor Kecamatan Pengka		4	JABATAN		Camat Pengkadan	
5	UNIT KERJA	Seksi Perekonomian dan P Kecamatan Pengkadan	embangunan Kantor	5	UNIT KERJA		Kantor Kecamatan Pengkadan	
HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG RENCANA HASIL KERJ DIINTERVENSI			A	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)		(2)	(3)		(4)		(5)	
UTA	MA							
1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Terfasilitasinya pelaksanaa Musrenbang		Kuantitas	Jumlah des	a yang difasilitasi Musrenbangdes	4 Desa
					Kualitas	Terfasilitas kabupaten	sinya keikutsertaan lomba desa tingkat	1 Desa
					Waktu	Tingkat ket dokumen	epatan waktu dalam penyelesaian	12 Bulan
2	Meningkatnya Akuntabili Pengkadan Indikator : Pe Musrenbang Kecamatan y	rsentase usulan kegiatan	Terlaksananya pemberdaya lembaga-lembaga ekonom kecamatan		Kuantitas	Jumlah lap	oran pendataan lembaga ekonomi	5 laporan
					Kualitas	Persentase	kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%
					Waktu	Tingkat ket dokumen	epatan waktu dalam penyelesaian	12 Bulan

HA	SIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA	INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Persentase usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan	Terfasilitasinya keikutsertaan lomba desa tingkat kabupaten	ngikuti lomba desa	1 Desa			
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman	dengan regulasi	90 - 100%	
		enyelesaian	12 Bulan				
TAl	MBAHAN						
PE	RILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan						
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti							
2	Akuntabel						
 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 							
3	Kompeten						
.	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tant Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	angan yang selalu berubah			Ekspektasi Khusus	Pimpinan:	
4	Harmonis						
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif							
5	Loyal						
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara							
6	Adaptif						

P	PERILAKU KERJA							
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas							
	- Bertindak proaktif							
7	Kolaboratif							
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah							
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama							

Pegawai yang Dinilai

 \bigcirc

198211242010012009

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
3. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Leptop dan Printer							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pelaksanaan musrenbang							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pegawai yang Dinilai

MIRAWATI , SIPi., M.M. 198211242010012009 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MIRAWATI, S.Pi., M.M.	1	NAMA	TABRANI, S.A.P.	
2	NIP	198211242010012009	2	NIP	196611011985121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan	4	JABATAN	Camat Pengkadan	
5	UNIT KERJA	Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HAS	IL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAI	MA						
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Persentase usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang	Kuantitas	Jumlah desa yang difasilitasi Musrenbangdes	4 Desa		
			Kualitas	Terfasilitasinya keikutsertaan lomba desa tingkat kabupaten	1 Desa		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen	12 Bulan		
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Persentase usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan	Terlaksananya pemberdayaan lembaga-lembaga ekonomi di kecamatan	Kuantitas	Jumlah laporan pendataan lembaga ekonomi	5 laporan		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen	12 Bulan		
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Persentase usulan kegiatan Musrenbang Kecamatan yang dapat direalisasikan	Terfasilitasinya keikutsertaan lomba desa tingkat kabupaten	Kuantitas	Jumlah desa yang difasilitasi mengikuti lomba desa tingkat kabupaten	1 Desa		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen	12 Bulan		

RATING HASIL KERJA

_

PE	RILAKU 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:	
2	Akuntabel		
	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	 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 pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	 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:	

RATING PERILAKU KERJA

_

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

| -

Pegawai yang Dinilai

MIRAWATI, S.Pi., M.M. 198211242010012009 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI					
	NAMA	Ι.	ANWAR SADAT			
	NIP	<u> </u>	197304012012121005			
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c			
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN			
	UNIT KERJA	:	Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan			
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA					
	NAMA	:	MIRAWATI, S.Pi., M.M.			
	NIP	:	198211242010012009			
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d			
	JABATAN	:	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan			
	UNIT KERJA	:	Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	IJΑ				
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.			
	NIP	:	196611011985121001			
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b			
	JABATAN	:	Camat Pengkadan			
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan			
4.	EVALUASI KINERJA					
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK			
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-			
5.	CATATAN/REKOMENDASI					

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

ANWAR SADAT 197304012012121005

MIRAWATI, S.Pi., M.M. 198211242010012009

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ANWAR SADAT	1	NAMA		MIRAWATI, S.Pi., M.M.		
2	NIP	197304012012121005		NIP	NIP 198211242010012009			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ RUANG	GOL.	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4			Kepala Seksi Perekonomian dan Pemb Kantor Kecamatan Pengkadan	angunan	
5		Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA		Seksi Perekonomian dan Pembanguna Kecamatan Pengkadan	•	
HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	IN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)	
UTA	MA							
1	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang dan Pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;		ıal	Kuantitas		umen data kebutuhan rumah tangga onomian dan Pembangunan	2 Dokumen	
				Kualitas	Persentase	kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%	
					Tingkat ket dokumen	epatan waktu dalam penyusunan	12 Bulan	
2	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai deng standar opersional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	gan	Kuantitas	Jumlah dok kedinasan	umen data kebutuhan rapat	90 Dokumen	
				Kualitas	Persentase	kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%	
				Waktu	Tingkat ket dokumen	epatan waktu dalam penyusunan	12 Bulan	

HAS	SIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.	Kuantitas	Jumlah dokumen data kebutuhan rapat kedinasan	400 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
4	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang	Menerima berita telepon dan tamu Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Jumlah dokumen berita/informasi	300 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
5	Terfasilitasinya pelaksanaan Musrenbang	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
TAN	/IBAHAN		•		·
PEF	RILAKU KERJA				
1 I	Berorientasi Pelayanan				
	Memahami dan memenuhi Ramah, cekatan, solutif, da			Ekspektasi Kh	usus Pimpinan:

- Melakukan perbaikan tiada henti

2 Akuntabel

PERILAKU KERJA	
 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten	
 - 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 pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	·
- 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:

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> ANWAR SADAT 197304012012121005

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

> MIRAWATI, S.Pi., M.M. 198211242010012009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Leptop dan Printer							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis kantor (ATK)							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan kebutuhan rumah tangga Seksi perekonomian dan pembangunan							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> ANWAR SADAT 197304012012121005

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

198211242010012009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	GUNAWAN
	NIP	:	197403181999031002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	Bidang Penyuluhan Pertanian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ABDUL SAMAD, S.P, M.M
	NIP	:	196912121991031012
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian
	UNIT KERJA	:	Bidang Penyuluhan Pertanian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	HIASINTUS GUNUNG AGUNG, SH , M.Si
	NIP	:	198307052010011023
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
	UNIT KERJA	:	Dinas Pertanian dan Pangan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Putussibau Utara, 25 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Putussibau Utara, 25 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

GUNAWAN 197403181999031002 ABDUL SAMAD, S.P, M.M 196912121991031012

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

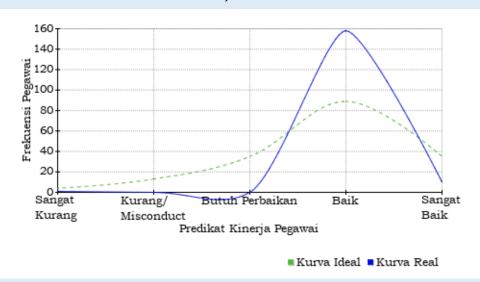
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	GUNAWAN	1	NAMA	ABDUL SAMAD, S.P, M.M
2	NIP	197403181999031002	2	NIP	196912121991031012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian
5	UNIT KERJA	Bidang Penyuluhan Pertanian	5	UNIT KERJA	Bidang Penyuluhan Pertanian

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HAS	IL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCA	NA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKA BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAI	MA							_
1	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani	Mengelola ad	lministrasi penyuluhan	Kuantitas	Dokumen administrasi yang tertata dengan baik	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarka Mengelola administrasi penyuluhan	r
2		Mengarsipka penyuluhan	n dokumen	Kuantitas	Dokumen tersimpan dengan rapi	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarka Mengarsipkan dokumer penyuluhan	1
3		Menyusun la penyuluhan	poran kegiatan	Kuantitas	Laporan penyuluhan tersedia tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan berdasarkar Menyusun laporan kegiat penyuluhan	
TAM	BAHAN							
	I NG HASIL KERJA JAI EKSPEKTASI							
	ILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 B	erorientasi Pelayanan							
n - d	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti - Memahami dan memenuhi kebutuhan Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengucapkan salam / sapa saat melayani, Melayani masyarakat sesuai tupoksi dan Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin.						Pimpinan: GGG	
2 A	kuntabel							
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, dan Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan. Pimpinan: GGG						Pimpinan: GGG		
3 K	ompeten							
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri secara terus-menerus, Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja serta atasan dan Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja maupun atasan.						Pimpinan: GGG		

PE	ERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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/SARA/jenis kelamin, Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja/atasan/stakeholder dan Berinteraksi dengan rekan kerja/atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etik.	Pimpinan: GGG
5	Loyal		
	 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila, Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi dan Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.	Pimpinan: GGG
6	Adaptif		
	 Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja dan Menyampaikan ide / gagasan untuk kemajuan instansi.	Pimpinan: GGG
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 dan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.	Pimpinan: GGG

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

BAIK

Pegawai yang Dinilai

GUNAWAN 197403181999031002 Putussibau Utara, 25 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> ABDUL SAMAD, S.P, M.M 196912121991031012

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

NO	PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	GUNAWAN		1	NAMA		ABDUL SAMAD, S.P, M.M		
2	NIP	197403181999031002			NIP	NIP 196912121991031012			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT RUANG	C/ GOL.	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMU	M	4	JABATAN		Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian		
5	UNIT KERJA	Bidang Penyuluhan Pertan	ian	5	UNIT KER	RJA	Bidang Penyuluhan Pertanian		
HAS	SIL KERJA						·		
NO		TRJA PIMPINAN YANG ERVENSI	RENCANA HASIL I	KERJ	A	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)		(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	
UTA	MA								
1	Pengembangan Kapasitas	Kelembagaan Petani	Mengelola administrasi penyuluhan		Kuantitas	titas Dokumen administrasi yang tertata dengan baik 12 Dok			
2	Pengembangan Kapasitas	Kelembagaan Petani	Mengarsipkan dokumen penyuluhan			Kuantitas	Ookumen tersimpan dengan rapi 12 Dokum		
3	Pengembangan Kapasitas	Kelembagaan Petani	Menyusun laporan kegiatan penyuluhan			Kuantitas	aporan penyuluhan tersedia tepat waktu 12 Lapora		
TAN	MBAHAN								
PEF	RILAKU KERJA								
1 F	Berorientasi Pelayanan								
-	Memahami dan memenuh Ramah, cekatan, solutif, d Melakukan perbaikan tiad	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengucapkan salam / sapa saat melayani, Melayani masyarakat sesuai tupoksi dan Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin.							
2 /	Akuntabel								
j - l:	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 3 Kompeten								

P	PERILAKU KERJA	
	 - 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, Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja serta atasan dan Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja maupun atasan.
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/SARA/jenis kelamin, Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja/atasan/stakeholder dan Berinteraksi dengan rekan kerja/atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etik.
5	Loyal	
	 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila, Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi dan Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.
6	Adaptif	
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja dan Menyampaikan ide / gagasan untuk kemajuan instansi.
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 dan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.

Pegawai yang Dinilai

GUNAWAN 197403181999031002 Putussibau Utara, 25 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> ABDUL SAMAD , S.P, M.M 196912121991031012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA
1. Koordinasi dengan penyuluh, tim administrasi, dan pimpinan
2. Pelatihan atau bimbingan teknis terkait administrasi dan penyuluhan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
1. Laporan Bulanan : Rekap administrasi penyuluhan dan kegiatan yang telah dilakukan
2. Laporan Triwulan/Semester : Evaluasi kinerja berdasarkan target dalam SKP
3. Laporan Tahunan : Rekapitulasi lengkap semua kegiatan administrasi penyuluhan dan pencapaian target
KONSEKUENSI
1. Apabila Memenuhi Ekspektasi Pimpinan Maka Dapat diberikan Apresiasi/Penghargaan
2. Apabila Tidak Memenuhi Ekspektasi Pimpinan Maka Siap dievaluasi

Pegawai yang Dinilai

GUNAWAN 197403181999031002 Putussibau Utara, 25 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> ABDUL SAMAD , S.P, M.M 196912121991031012



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ADE DARMUDIN, S.E.
	NIP	:	197505091998031006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	FRANSISKUS DIAAN, S.H.,M.H.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	Bupati Kapuas Hulu
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kab. Kapuas hulu
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ADE DARMUDIN,	S.E.	1	NAMA	TABRANI, S.A.P.		
2	NIP	197505091998031	.006	2	NIP	196611011985121001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I /	'III/d	3	PANGKA RUANG	AT/ GOL. Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	Kepala Seksi Pem	erintahan	4	JABATA	N Camat Pengkadan		
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintaha	an Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KE	ERJA Kantor Kecamatan Pengkadan		
HAS	IL KERJA				-	·		
NO	RENCANA HASIL KERJA DIINTERVE		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	
UTA	MA						_	
1	Meningkatnya Kualitas P Indikator : Indeks Kepua (IKM)	-	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa		Kuantitas	Jumlah pendampingan monev keuangan desa	11 Desa	
					Kualitas	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	90-100%	
					Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam pendampingan monev	12 Bulan	
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	K	Kuantitas	Persentase pelayanan administrasi kependudukan yang efektif	90 - 100%	
					Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%	
					Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelayanan	12 Bulan	
3	Meningkatnya Kualitas P Indikator : Indeks Kepua (IKM)	5	Terfasilitasinya pelayanan pemberian Surat Keterangan Tanah (SKT)	K	Kuantitas	Persentase penyelesaian SKT yang difasilitasi	90 - 100%	
					Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%	
					Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyelesaian SKT	12 Bulan	
TAM	IBAHAN							

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 BMN 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 Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
 Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	
- 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:

Pegawai yang Dinilai

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana
3. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Leptop dan Printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa
KONSEKUENSI
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi

Pegawai yang Dinilai

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ADE DARMUDIN, S.E.	1	NAMA	TABRANI, S.A.P.		
2	NIP	197505091998031006	2	NIP	196611011985121001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan	4	JABATAN	Camat Pengkadan		
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan		

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASI	L KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDAS BUKTI DUKUI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAN							
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Kuantitas	Jumlah pendampingan monev keuangan desa	11 Desa		
			Kualitas	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam pendampingan monev	12 Bulan		
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Kuantitas	Persentase pelayanan administrasi kependudukan yang efektif	90 - 100%		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelayanan	12 Bulan		
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terfasilitasinya pelayanan pemberian Surat Keterangan Tanah (SKT)	Kuantitas	Persentase penyelesaian SKT yang difasilitasi	90 - 100%		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyelesaian SKT	12 Bulan		
TAM	BAHAN						
RAT	ING HASIL KERJA						
PER	ILAKU KERJA						BALIK BERKELANJUTAN SARKAN BUKTI DUKUNG
1 B	erorientasi Pelayanan						
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						husus Pimpinan:	
2 A	kuntabel						

PERIL	AKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Me	elaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi enggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien dak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3 Kon	npeten		
- Me	eningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah embantu orang lain belajar elaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4 Har	monis		
- Su	enghargai setiap orang apapun latar belakangnya ka menolong orang lain embangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5 Loy	al		
NKI - Me	emegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada RI serta pemerintahan yang sah enjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara enjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6 Ada	ptif		
- Te	epat menyesuaikan diri menghadapi perubahan erus berinovasi dan mengembangkan kreativitas ertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7 Kola	aboratif		
- Te	emberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi erbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah enggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATIN	G PERILAKU KERJA		
PREDI	KAT KINERJA PEGAWAI		

Pegawai yang Dinilai

ADE DARMUDIN, S.E.

197505091998031006

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI					
	NAMA	:	HERMANSYAH			
	NIP	:	196811102010011003			
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tingkat I / II/d			
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN			
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan			
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA					
	NAMA	:	ADE DARMUDIN, S.E.			
	NIP	:	197505091998031006			
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d			
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan			
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ				
	NAMA	••	TABRANI, S.A.P.			
	NIP		196611011985121001			
	PANGKAT/GOL RUANG		Pembina Tingkat I / IV/b			
	JABATAN	:	Camat Pengkadan			
	UNIT KERJA		Kantor Kecamatan Pengkadan			
4.	EVALUASI KINERJA					
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK			
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-			
5.	CATATAN/REKOMENDASI					
		_				

Pengkadan, 31Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

HERMANSYAH 196811102010011003

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

NO	O PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA HERMANSYAH		1	NAMA		ADE DARMUDIN, S.E.		
2	NIP	NIP 196811102010011003		2	NIP		197505091998031006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur '	Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGADM	IINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN		Kepala Seksi Pemerintahan	
5	UNIT KERJA	Seksi Pem	erintahan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA		Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan	Pengkadan
HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KE PIMPINAN YANG DIINTE	•	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	11	NDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)		(5)	(6)
UTA	MA							
1	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa desa Tersedianya dokumen untuk bahan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Desa			Kuantitas	Jumlah dol Lisan atau	xumen tugas kedinasan dan Laporan Tertulis	12 Dokumen	
					Kualitas	Persentase	kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
					Waktu	Tingkat ke dokumen	tepatan waktu dalam penyusunan	12 Bulan
2	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa Tersedianya dokumen untuk bahan kegiata administrasi bidang pemerintahan		n	Kuantitas	Jumlah dol Lisan atau	xumen tugas kedinasan dan Laporan Tertulis	12 Dokumen	
					Kualitas	Persentase	kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
					Waktu	Tingkat ke dokumen	tepatan waktu dalam penyusunan	12 Bulan
3	Terlaksananya Monev APE penyusunan laporan keua desa		Tersedianya Bahan dan Data untuk penyusunan Laporan Kegiatan administrasi Pemerintahaan.		Kuantitas	Jumlah do	kumen kegiatan	12 Dokumen
					Kualitas	Persentase	kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%

RENCANA HASIL KERIA RENCANA HASIL KERIA RENCANA HASIL KERIA ASPEK INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARGET PRIPINANY ANG DIINTERVENSI (6) (7) (8) (8) (9) (10)	HAS	SIL KERJA							
Part	NO		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET			
Perakasananya Monev APBDes dan perhakungan desa Manasan lain dan Membuat penyusunan laporan keuangan desa Manasan lain dan Membuat penyusunan laporan keuangan desa Manasan lain perhaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Fersedianya tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Fersedianya tugas kedinasan dan Laporan hasil pelaku sebagai bahan evaluasi dan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi Postanggungjawaban Postanggungjawabanganganganganganganganganganganganganga	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
Penyusunan laporan keuangan desa Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Penyusunan dokumen Penyusunan Penyusuna				Waktu		12 Bulan			
TAMBAHAN Pingkat ketepatan waktu dalam pnyusunan dokumen 12 Bulan dokumen 12 Bulan dokumen 12 Bulan dokumen 12 Bulan 13 Bulan 14 Bulan 15 Bulan 1	4	penyusunan laporan keuangan	laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Kuantitas		12 Dokumen			
Membantu orang lain belajar Membangun lingkungan kerja yang kondusif Membangun lingkungan kerja yang kond				Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%			
Persist Pelayanan Pelaya				Waktu		12 Bulan			
Berorientasi Pelayanan	TAN	/IBAHAN							
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 2 Akuntabel - Menggunakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN 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 4 Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif Ekspektasi Khusus Pimpinan: Ekspektasi Khusus Pimpinan:	PEF	RILAKU KERJA							
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 2 Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - 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	1 E	Berorientasi Pelayanan							
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 3 Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - 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: Ekspektasi Khusus Pimpinan:	-	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan							
- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		-							
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - 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	-	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien							
- 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:	3 k	Kompeten							
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-	- Membantu orang lain belajar							
- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	4 F	Iarmonis			,				
5 Loyal	-	- Suka menolong orang lain							
	5 I	oyal			,				

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

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> HERMÂNSYAH 196811102010011003

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

DUK	DUKUNGAN SUMBER DAYA					
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana					
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis kantor (ATK)					
SKEI	MA PERTANGGUNGJAWABAN					
1.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan administrasi bidang pemerintahan					
KON	KONSEKUENSI					
1.	. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan					
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi					



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HUSNUL HATIMAH
	NIP	:	197608152009062002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ADE DARMUDIN, S.E.
	NIP	:	197505091998031006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4. EVALUASI KINERJA			
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

HUSNŬL HATIMAH 197608152009062002

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

NO	O PEGAWAI YANG DINILAI		NO				PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA HUSNUL HATIMAH		1	NAM	NAMA ADE DARMUDIN, S.E.		ADE DARMUDIN, S.E.		
2	NIP 197608152009062002		2	NIP			197505091998031006		
3	PANGKAT/ GOL.	Penga	atur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL.			Penata Tingkat I / III/d	
	RUANG				RUA	RUANG			
4	JABATAN	PENC	SADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JAB/	JABATAN Kepala Seksi Pemerintahan			
5	UNIT KERJA	Seksi	Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT	Γ KERJA		Seksi Pemerintahan Kantor Kecama	atan Pengkadan
HAS	SIL KERJA								
NO	O RENCANA HASIL KERJA RENCANA HASIL KER PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA			ASPEK	I	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TARG	
(1)	(2)		(3)			(4)		(5)	(6)
UTA	MA								
1	1 Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa		Tersedianya dokumen hasil pencatatan data penduduk serta penerbitan dokumen Kependudukan yang menjadi kewenangan Kecamatan		Kuantitas	Jumlah	Jumlah dokumen hasil pencatatan data 1500 Dol		
						Kualitas	Persent regulas	ase kesesuaian pedoman dengan i	90-100%
					Waktu	_	ketepatan waktu dalam unan dokumen	12 Bulan	
2	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa blanko, data dan bahan dalam penerimaan redata mengenai kelahiran, kematian, kedatangan perpindahan, perubahan status kewarganegara status kependudukan seseorang yang dikelola okeamatan dalam rangka pengajuan permohona Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KIK)		nan kama ı, an, da oleh an No	n mor	Kuantitas	penyusunan dokumen tas Jumlah dokumen hasil pemeriksaan /verifikasi		1500 Dokumen	

HAS	SIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA II	NDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedom regulasi	an dengan	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dala penyusunan dokumen	m	12 Bulan		
3	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya Bahan dan Data untuk penyusunan Laporan Kegiatan administrasi Pemerintahaan.			iatan	12 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedom regulasi	an dengan	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dala penyusunan dokumen	m	12 Bulan		
4	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis		12 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedom regulasi	an dengan	90-100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dala penyusunan dokumen	m	12 Bulan		
TAN	MBAHAN							
PEF	RILAKU KERJA							
1 I	Berorientasi Pelayanan							
-	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti							
2 /	2 Akuntabel							
-	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 							
3 I	Kompeten							

PERILAKU KERJA	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Membantu orang lain belajar	
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Suka menolong orang lain	
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
pemerintahan yang sah	
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara	
- Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
- Bertindak proaktif	
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> HUSNUL HATIMAH 197608152009062002

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis kantor (ATK)							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen hasil pencatatan data							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> HUSNUL HATIMAH 197608152009062002

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MUHAMAD KESUMA YUDA
	NIP	:	198104022014071001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c
	JABATAN	:	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ADE DARMUDIN, S.E.
	NIP	:	197505091998031006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMAD KESUMA YUDA 198104022014071001 ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI							PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NAMA MUHAMAD KESUMA YUDA				AMA ADE DARMUDIN, S.E.			
2	NIP	NIP 198104022014071001				IP 197505091998031006		197505091998031006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				PANGKAT/ GOL. RUANG		Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	OPERATOR	LAYANAN OPERASIONAL	4	JABA	ATAN		Kepala Seksi Pemerintahan	
5	UNIT KERJA	Seksi Peme	erintahan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNI	Γ KERJA		Seksi Pemerintahan Kantor Kecamata	n Pengkadan
HAS	SIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA I YANG DIINTERVE		RENCANA HASIL KERJA			ASPEK	I	NDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)					(4)	(4) (5)		
UTA	MA								
1	1 Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa		Tersedianya dokumen untuk bahan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Administrasi Desa		Kuantitas	Jumlah d	okumen Administrasi Desa	12 Dokumen	
						Kualitas	Persenta regulasi	se kesesuaian pedoman dengan	90-100%
						Waktu	Tingkat l dokumer	ketepatan waktu dalam penyusunan 1	12 Bulan
2	2 Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa		Tersedianya dokumen untuk bahan kegia administrasi bidang pemerintahan	giatan F		Kuantitas	Jumlah d	umlah dokumen Kegiatan 6	
						Kualitas	Persenta regulasi	se kesesuaian pedoman dengan	90-100%
						Waktu	Tingkat l dokumer	ketepatan waktu dalam penyusunan 1	12 Bulan

HAS	SIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA	INDIVIDU	TARGET			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				
3	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedina Laporan Lisan atau Tertulis	12 Dokumen				
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoma regulasi	an dengan	90-100%			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalai dokumen	n penyusunan	12 Bulan			
TAN	MBAHAN								
PEF	RILAKU KERJA								
1 I	Berorientasi Pelayanan								
-	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti								
2 /	Akuntabel				•				
-		tanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tin ara bertanggung jawab efektif dan efisien i jabatan	ggi		Ekspektasi Khus	us Pimpinan:			
3 I	Kompeten								
-	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik								
4 I	Harmonis								
-	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif								
5 I	Loyal								
1 -	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara								

Pl	PERILAKU KERJA							
6	Adaptif							
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas							
	- Bertindak proaktif							
7	Kolaboratif							
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:						
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah							
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama							

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

MUHAMAD KESUMA YUDA 198104022014071001 Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUK	DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis kantor (ATK)							
SKE	MA PERTANGGUNGJAWABAN							
1.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan administrasi bidang pemerintahan							
KON	KONSEKUENSI							
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

MUHAMAD KESUMA YUDA 198104022014071001 Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

ADE DARMUDIN, S.E. 197505091998031006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HIDAYATNA, S.P.
	NIP	:	197811262009021003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
	UNIT KERJA	:	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	FRANSISKUS DIAAN, S.H.,M.H.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	Bupati Kapuas Hulu
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kab. Kapuas hulu
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

HIDAYATNA, S.P. 197811262009021003

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	HIDAYATNA, S.P.		1	NAMA		TABRANI, S.A.P.			
2	NIP	19781126200902100	2	NIP	IP 196611011985121001					
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / II	I/d	3	PANGK RUANG	AT/ GOL.	Pembina Tingkat I / IV/b			
4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejal	nteraan Rakyat	4	JABATA	ATAN Camat Pengkadan				
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Pengkadan	Rakyat Kantor Kecamatan	5	UNIT K	UNIT KERJA Kantor Kecamatan Pengkadan				
HAS	SIL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KERJA DIINTERV	RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INI	DIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET			
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)		(6)		
UTA	MA									
1	Meningkatnya Kualitas P Indikator : Indeks Kepua (IKM)	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	K	uantitas	Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Sosial		3 Kegiatan			
					Kualitas	Persentase kese	90-100%			
					Waktu	Tingkat Ketepat Sosial	12 Bulan			
2	Meningkatnya Kualitas P Indikator : Indeks Kepua (IKM)	Terlaksananya Fasilitas Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	К	uantitas	tas Jumlah Laporan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat		4 laporan			
				ŀ	Kualitas	Persentase kese	suaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
					Waktu	Tingkat Ketepat	an Waktu Dalam Penyusunan Laporan	12 Bulan		
TAM	TAMBAHAN									
PER	PERILAKU KERJA									
1 E	Berorientasi Pelayanan									

PERILAKU KERJA	
- 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 BMN 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 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	·
 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:

Pegawai yang Dinilai

HIDAYATNA, S.P. 197811262009021003 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan leptop dan printer							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan pemerdayaan masyarakat dan desa							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pegawai yang Dinilai

197811262009021003

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	HIDAYATNA, S.P.	1	NAMA	TABRANI, S.A.P.			
2	NIP	197811262009021003	2	NIP	196611011985121001			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b			
4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	4	JABATAN	Camat Pengkadan			
5	UNIT KERJA Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan		5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan			
		Pengkadan						

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASI	HASIL KERJA										
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDAS BUKTI DUKU		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)			
UTA	T				1						
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Sosial	3 Kegiatan						
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%						
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Kegiatan Keagamaan dan Sosial	12 Bulan						
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya Fasilitas Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Laporan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	4 laporan						
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%						
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dalam Penyusunan Laporan	12 Bulan						
TAM	BAHAN										
RAT -	ING HASIL KERJA										
PER	ILAKU KERJA							BALIK BERKELANJUTAN SARKAN BUKTI DUKUNG			
1 B	erorientasi Pelayanan										
-	Memahami dan memenuhi kebutul Ramah, cekatan, solutif, dan dapat Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi K	Chusus Pimpinan:					
2 A	kuntabel										
-		pertanggung jawab cermat disiplin d secara bertanggung jawab efektif da gan jabatan	Ekspektasi K	Thusus Pimpinan:							
3 K	ompeten										
-	Meningkatkan kompetensi diri unt Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualit	uk menjawab tantangan yang selalu as terbaik	berubah		Ekspektasi K	Thusus Pimpinan:					
4 H	armonis										

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG							
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Ekspektasi Khusus Pimpinan:								
- Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif								
5 Loyal								
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara								
6 Adaptif								
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - 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 								
RATING PERILAKU KERJA								
-								
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI								

Pegawai yang Dinilai

HIDAYATNA, S.P. 197811262009021003 Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MASHIDAYAT
	NIP	:	197004102007011040
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	HIDAYATNA, S.P.
	NIP	:	197811262009021003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
	UNIT KERJA	:	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

MASHIDAYAT 197004102007011040

HIDAYATNA, S.P. 197811262009021003

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO				
1	NAMA	MASHIDAYAT	1	NAMA		HIDAYATNA, S.P.	
2	NIP 197004102007011040		2	NIP		197811262009021003	
3	PANGKAT/ GOL. Pengatur / II/c		3		KAT/ GOL.	Penata Tingkat I / III/d	
	RUANG			RUAN	G		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABAT		Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT	KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Pengkadan	Kecamatan
HAS	SIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KER PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	JA RENCANA HASIL KERJA	A	SPEK	INDIK	ATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)	(6)
UTA	AMA						_
1	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	Tersedianya Dokumen Berita/Informasi Sel Kesejahteraan Rakyat	ksi Ku	antitas	Jumlah Dokumer	Berita/Informasi	250 Dokumen
			Κι	ualitas	Persentase keses	uaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			V	Vaktu	Tingkat ketepata dokumen	n waktu dalam penyusunan	12 Bulan
2	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	Tersedianya dokumen surat masuk dan keluar, dan bukti disposisi sesuai aturan ya berlaku		antitas	Jumlah dokumen surat masuk dan keluar		1500 Dokumen
			Kı	ualitas	Persentase keses	uaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			V	Vaktu	Tingkat ketepata dokumen	n waktu dalam penyusunan	12 Bulan
3	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	Tersedianya Dokumen Kebutuhan Rumah Tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat	Ku	antitas	Jumlah dokumen	surat masuk dan keluar	2 Dokumen
			Kı	ıalitas	Persentase keses	uaian pedoman dengan regulasi	90-100%

HA	SIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyus dokumen	sunan	12 Bulan
4	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis		12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman denga	n regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyus dokumen	sunan	12 Bulan
TAN	MBAHAN					
PEI	RILAKU KERJA					
1 l	Berorientasi Pelayanan					
-	Memahami dan memenuhi keb Ramah, cekatan, solutif, dan da Melakukan perbaikan tiada hen	pat diandalkan			Ekspektasi Kh	usus Pimpinan:
2 /	Akuntabel					
-		ur bertanggung jawab cermat disiplin dan berinte AN secara bertanggung jawab efektif dan efisien angan jabatan	gritas tingg	i	Ekspektasi Kh	usus Pimpinan:
3 I	Kompeten				-	
-	Meningkatkan kompetensi diri Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan ku	untuk menjawab tantangan yang selalu berubah alitas terbaik			Ekspektasi Kh	usus Pimpinan:
	Harmonis				1	
-	Menghargai setiap orang apapu Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja y				Ekspektasi Kh	usus Pimpinan:
5 I	oyal					

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

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> MASHIDAYAT 197004102007011040

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

> HIDÄYATNA, S.P. 197811262009021003

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA							
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana							
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis Kantor (ATK)							
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN							
1. hasil kerja dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan surat masuk dan keluar							
KONSEKUENSI							
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan							
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi							

Pengkadan, 31 Desember 2024 7. Pegawai yang Dinilai

> MASHIDAYAT 197004102007011040

Pengkadan, 31 Desember 2024 6. Pejabat Penilai Kinerja

> HIDAYATNA, S.P. 197811262009021003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	TA`AZIM, S.E.
	NIP	:	196904232012121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	UNIT KERJA	:	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kantor Kecamatan
			Pengkadan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.
	NIP	:	196611011985121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Pengkadan
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ	
	NAMA	:	FRANSISKUS DIAAN, S.H.,M.H.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	Bupati Kapuas Hulu
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kab. Kapuas hulu
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Pengkadan, 17 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 17 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

TA`AZIM, S.E. 196904232012121001

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	NO PEGAWAI YANG DINILAI			NO			PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TA`AZIM, S.E.		1	NAMA	1	TABRANI, S.A.P.	
2	NIP 196904232012121001			2	NIP	NIP 196611011985121001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3		PANGKAT/ GOL. Pembina Tingkat I / IV/b RUANG		
4	JABATAN	Kepala Seksi k	Ketenteraman dan Ketertiban Umum	4	JABAT	ΓΑΝ	Camat Pengkadan	
5	UNIT KERJA	Seksi Ketenter Kecamatan Pe	raman dan Ketertiban Umum Kantor engkadan	5	UNIT	KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	
HAS	SIL KERJA							
NO			RENCANA HASIL KERJA	AS	SPEK	INDI	KATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)		(6)
UTA	MA							
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terlaksananya pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum		Terlaksananya pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum	Kua	intitas	Jumlah Dokumen desa yang melaksanakan siskamling		4 Desa
				Kualitas Persentase kesesi		Persentase kesesu	iaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%
				W	Waktu Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan siskamling			12 Bulan
2	2 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terlaksananya Kegiatan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam.			Kuantitas Terlaksananya Kegiatan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam.			12 Dokumen	
				Kua		Persentase kesesi	iaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%
				W	aktu	Tingkat ketepatar	waktu pelaksanaan siskamling	12 Bulan
TAN	1BAHAN							
PEF	ILAKU KERJA							
1 E	Berorientasi Pelayanan							

PERILAKU KERJA	
- 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 BMN 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 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5 Loyal	
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6 Adaptif	·
 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:

Pegawai yang Dinilai

TA`AZIM', S.E. 196904232012121001 Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

TABRANI , S.A.P.

196611011985121001

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA						
1. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana						
2. dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Leptop dan Printer						
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN						
1. hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan laporan ketentraman dan ketertiban						
KONSEKUENSI						
1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan						
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi						

Pegawai yang Dinilai

TA`AZIM, S.E. 196904232012121001 Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	TA`AZIM, S.E.	1	NAMA	TABRANI, S.A.P.			
2	NIP	196904232012121001	2	NIP	196611011985121001			
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b			
4	JABATAN	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	4	JABATAN	Camat Pengkadan			
5	UNIT KERJA Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kantor		5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan			
	Kecamatan Pengkadan							

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HAS	HASIL KERJA									
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDAS BUKTI DUKUI		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5) (6) (7)			(8)		
UTA	UTAMA									
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Terlaksananya pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum	Kuantitas	Jumlah Dokumen desa yang melaksanakan siskamling	4 Desa					
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%					
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan siskamling	12 Bulan					
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terlaksananya Kegiatan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam.		Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam.	12 Dokumen					
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%					
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan siskamling	12 Bulan					
TAM	BAHAN									
RAT	ING HASIL KERJA									
PER	ILAKU KERJA							BALIK BERKELANJUTAN SARKAN BUKTI DUKUNG		
	erorientasi Pelayanan				T					
-	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi K	Khusus Pimpinan:				
2 A	kuntabel									
-	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 									
3 K	ompeten									
-	Meningkatkan kompetensi diri unt Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualit	uk menjawab tantangan yang selalu as terbaik	berubah		Ekspektasi K	Chusus Pimpinan:				

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG					
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 pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:					
6 Adaptif						
- 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:					
RATING PERILAKU KERJA -						
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI						

Pegawai yang Dinilai

Pengkadan, 17 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

TA`AZIM, S.E. 196904232012121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	I YANG DINILAI					
	NAMA	:	ABDUL KASIM				
	NIP :		197406262007011024				
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tingkat I / II/d				
	JABATAN	:	PETUGAS KEAMANAN				
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan				
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA						
	NAMA	:	TA`AZIM, S.E.				
	NIP	:	196904232012121001				
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c				
	JABATAN	:	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum				
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan				
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINER	JΑ					
	NAMA	:	TABRANI, S.A.P.				
	NIP	:	196611011985121001				
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b				
	JABATAN	:	Camat Pengkadan				
	UNIT KERJA	:	Kantor Kecamatan Pengkadan				
4.	4. EVALUASI KINERJA						
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK				
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	-				
5.	CATATAN/REKOMENDASI						

Pengkadan, 15 September 2025 7. Pegawai yang Dinilai Pengkadan, 15 September 2025 6. Pejabat Penilai Kinerja

ABDUL KASIM 197406262007011024

196904232012121001

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

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	NO PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ABDUL KAS	SIM	1	NAM	A	TABRANI, S.A.P.	,	
2	NIP	NIP 197406262007011024			NIP		196904232012121001		
3	PANGKAT / GOL. Pengatur Tingkat I / II/d RUANG			3		PANGKAT/ GOL. Penata / III/c RUANG			
4	JABATAN	PETUGAS K	KEAMANAN	4	JABA	ABATAN Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Un			
5	UNIT KERJA	Kantor Keca	amatan Pengkadan	5	UNIT	KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan		
HAS	IL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVE		RENCANA HASIL KERJA			ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)		(3)			(4)	(5)	(6)	
UTA	MA								
1	1 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Tersedianya Dokumen Rencana Program Dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Program	48 Dokumen		
				Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%			
				-	Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
2	2 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tersedianya Dokumen Pembinaan dan Pembimbingan Penyelenggaraan Kegiatar Ketentraman dan Ketertiban Umum di Lingkungan Kecamatan		n Seks	si	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pembimbingan	60 Dokumen		
						Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%	
						Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan	

HAS	SIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedina Laporan Lisan atau Tertulis	asan dan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedom regulasi	an dengan	90 - 100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dala dokumen	m penyusunan	12 Bulan
TAN	/ //BAHAN					
PEF	RILAKU KERJA					
1 E	Berorientasi Pelayanan					
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						us Pimpinan:
2 /	Akuntabel					
 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						us Pimpinan:
3 F	Kompeten					
-	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4 I	Harmonis					
-	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif					
5 I	oyal				·	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara						us Pimpinan:

P	PERILAKU KERJA					
6	Adaptif					
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahanTerus berinovasi dan mengembangkan kreativitasBertindak 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:				

Pegawai yang Dinilai

197406262007011024

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> TA`AZİM, S.E... 196904232012121001

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA					
1. 1 dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dokumen rencana program					
2. 2 dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan dokumen pembinaan					
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN					
1. 1 hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen rencana program					
2. 2 hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan dokumen pembinaan					
KONSEKUENSI					
1. 1 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan					
2. 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi					

Pegawai yang Dinilai

197406262007011024

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

196904232012121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ABDUL KASIM	1	NAMA	TABRANI, S.A.P.	
2	NIP	197406262007011024	2	NIP	196904232012121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	
4	JABATAN	PETUGAS KEAMANAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASI	IL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAI 1	MA Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersedianya Dokumen Rencana Program Dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Program	48 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersedianya Dokumen Pembinaan dan Pembimbingan Penyelenggaraan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum di Lingkungan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pembimbingan	60 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersedianya tugas kedinasan lain dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah dokumen tugas kedinasan dan Laporan Lisan atau Tertulis	12 Dokumen		
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90 - 100%		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan		
ГАМ	BAHAN			<u>'</u>	<u> </u>		<u>'</u>
RATING HASIL KERJA							
PER	ILAKU KERJA						N BALIK BERKELANJUTAN ASARKAN BUKTI DUKUNG

PE	RILAKU 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:	
2	Akuntabel		
	 Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	 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 pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	 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:	

RATING PERILAKU KERJA

_

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

-

Pegawai yang Dinilai

ABDUL KASIM

Pengkadan, 15 September 2025 Pejabat Penilai Kinerja

> TA`AZIM, S.E.. 196904232012121001