



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	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 KINERJA		
	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


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

Pengkadan, 24 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


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

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
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Pengkadan Indikator : Predikat SAKIP	Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan	Kuantitas	Terwujudnya pelayananan administrasi perkantoran yang prima	90-100%
			Kuantitas	Terwujudnya kualitas sarana dan prasarana kerja yang memadai	90-100%
			Kuantitas	Terwujudnya disiplin aparatur yang tinggi	90-100%
			Kuantitas	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional	90-100%
			Kuantitas	Meningkatnya penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan keuangan	90-100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif		
2	Akuntabel				

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 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.

Pegawai yang Dinilai



SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

Pengkadan, 24 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja



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 laptop 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		NO	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



PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK 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	
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			
-			

Pegawai yang Dinilai


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 KINERJA		
	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


KAMSIAH, A Md.
198105282010012011

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

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

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	KAMSI AH, 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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja	Kuantitas	Jumlah laporan capaian kinerja		9 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi		90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan laporan		12 Bulan
2	Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan	Tersusunnya Laporan Keuangan	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan		6 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi		90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan laporan		12 Bulan
3	Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Pengkadan	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan		15 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi		90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen		12 Bulan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	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



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 laptop 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


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

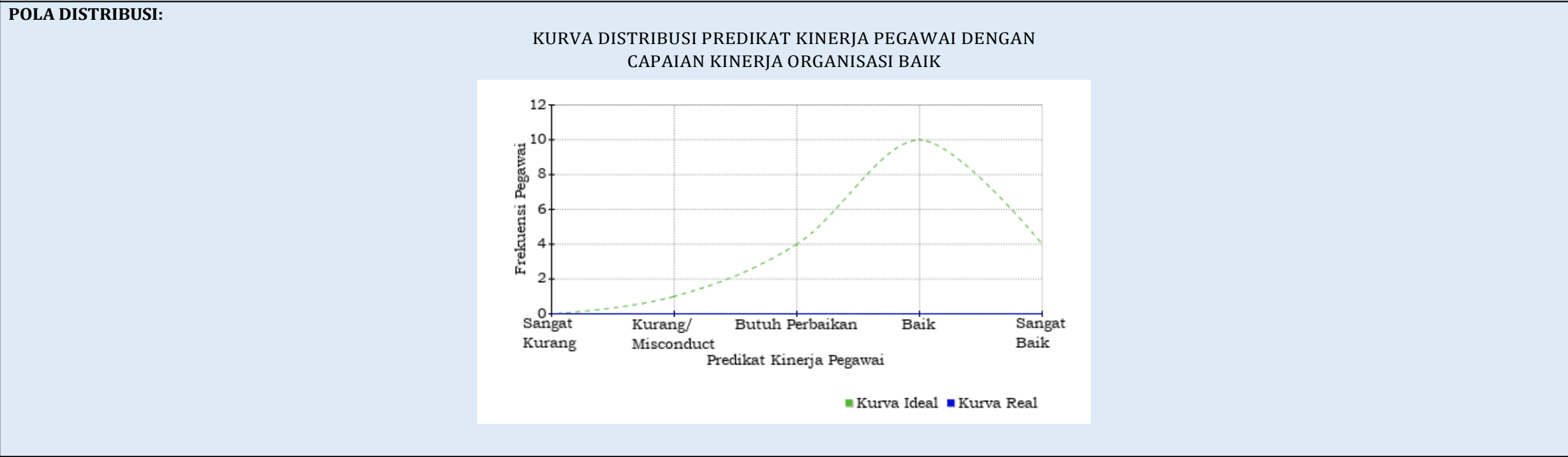
PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK



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			
-			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
-			

Pegawai yang Dinilai


KAMSI AH, A Md.
198105282010012011

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



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 TEKNIK 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 KINERJA		
	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


ZAINAL ABIDIN, S.Ak
197402052014071001

Pengkadan, 17 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

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

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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	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%

HASIL 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 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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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				

PERILAKU KERJA		
	- 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


ZAINAL ABIDIN , S.Ak
197402052014071001

Pengkadan, 17 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 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



SEKONI , S.Sos.
197110152006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat 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 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	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		
TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA			
-			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
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



ZAINAL ABIDIN, S.Ak
197402052014071001

Pengkadan, 17 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja



SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	OBISUGIANTO
	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 KINERJA		
	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


OBISUGIANTO
198207262005021001

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	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

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	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 regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
5	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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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:	

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:

Pegawai yang Dinilai


OBU SUGIANTO
198207262005021001

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 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


ORI SUGIANTO
198207262005021001

Pengkadan, 15 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

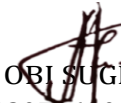


HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Tersusunnya Laporan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

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	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		
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
-							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
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						

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			
-			

Pegawai yang Dinilai


OBI SUGIANTO
198207262005021001

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



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 TEKNIK 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 KINERJA		
	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

SYAWAL RIZAM, S.Ak.
197809162014071001

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

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 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
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	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

HASIL 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 : 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
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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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:	

PERILAKU KERJA		
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



SYAWAL RIZAM , S.Ak.
197809162014071001

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 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



SEKONI , S.Sos.
197110152006041011

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	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



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

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	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		
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
-							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
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						

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			
-			

Pegawai yang Dinilai



SYAWAL RIZAM, S.Ak.
197809162014071001

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja



SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



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 KINERJA		
	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


WAHYUNI, A.Md.
198111282010012002

Pengkadan, 17 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

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

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
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		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI			RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA							
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif			
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memenuhi janji dan komitmen			
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						

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 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.

Pegawai yang Dinilai


WAHYUNI , A.Md.
198111282010012002

Pengkadan, 17 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 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



SEKONI , S.Sos.
197110152006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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



PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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			
-			

Pegawai yang Dinilai


WAHYUNI, A.Md.
198111282010012002

Pengkadan, 17 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



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 KINERJA		
	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


ARMI SUMARTINI
197503132008012011

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	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	12 Bulan
2	Terwujudnya kapasitas aparatur yang profesional	Tersedianya dokumen berita/informasi, telepon, Notulensi Rapat dan buku tamu	Kuantitas	Jumlah dokumen berita/informasi	250 Dokumen
			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
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%

HASIL 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 penyusunan dokumen	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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				

PERILAKU KERJA		
	- 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


ARMI SUMARTINI
197503132008012011

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 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


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

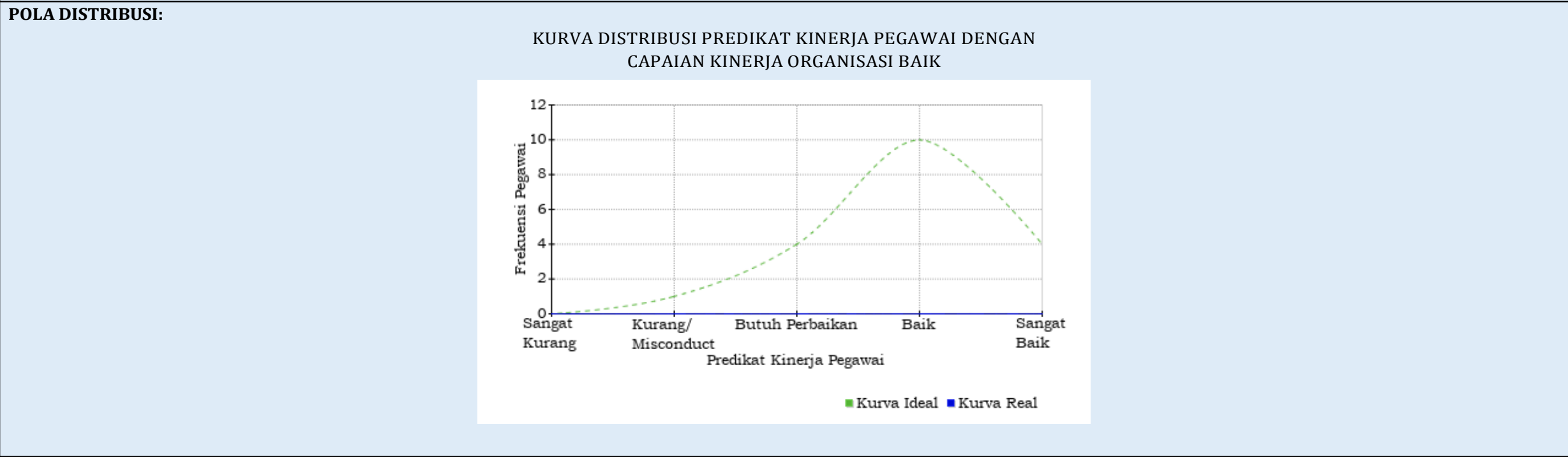
PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Aparatur Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK



PERILAKU 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

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja


ARMI SUMARTINI
197503132008012011


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



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 KINERJA		
	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


EDY BAHTIAR, A.Md
197906192023211008

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011 -

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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO			NO				
1	NAMA	EDY BAHTIAR, A.Md	1	NAMA	SEKONI, S.Sos.		
2	NIP	197906192023211008	2	NIP	197110152006041011		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		
4	JABATAN	TERAMPIL - ARSIPARIS PELAKSANA	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Pengkadan		
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantot Kecamatan Pengkadan		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI			RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA							
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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:

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


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 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


SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN:
1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	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.	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 KINERJA		
	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

GITA SYAPUTRI, A.Md,
199705082024212003

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

SEKONI, S.Sos.
197110152006041011

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

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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang prima		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Memproses Surat Masuk	8 Laporan
				Kuantitas	Memproses dan Memberikan Nomor Surat Keluar	8 Laporan
TAMBAHAN						
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
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:	

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:

Pegawai yang Dinilai



GITA SYAPUTRI , A.Md,
199705082024212003

Pengkadan, 15 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SEKONI , S.Sos.
197110152006041011

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

SEKONI , S.Sos.
197110152006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

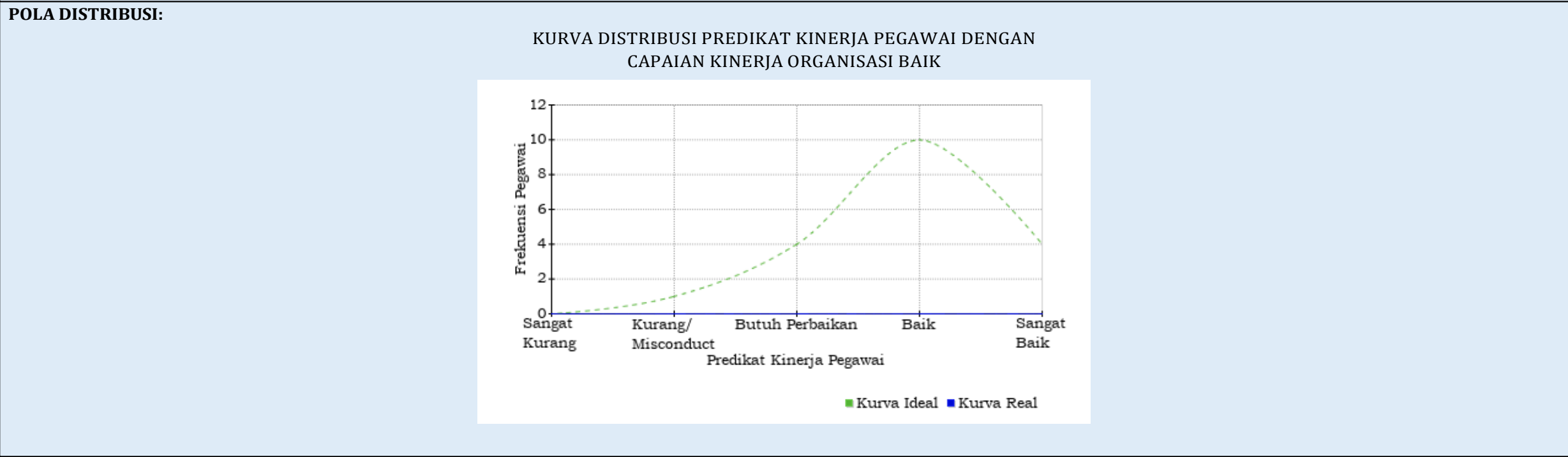
PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Pengkadan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang prima	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Memproses Surat Masuk	8 Laporan	Tersedianya arsip dokumen berdasarkan surat masuk mei-desember 2024	
			Kuantitas	Memproses dan Memberikan Nomor Surat Keluar	8 Laporan	Tersedianya arsip dokumen berdasarkan Surat keluar mei-desember 2024	
TAMBAHAN							
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 surat tugas mengikuti kegiatan berdasarkan tahun 2024	
RATING HASIL KERJA -							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
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:		

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			
-			

Pegawai yang Dinilai

GITA SYAPUTRI, A.Md,
199705082024212003

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja

SEKONI, S.Sos.
197110152006041011



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 KINERJA		
	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


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

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


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

PEGAWAI YANG DINILAI			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/ 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		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	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

HASIL 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	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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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				

PERILAKU KERJA		
	- 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


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

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja


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 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, S.Pi., M.M.
198211242010012009

Pengkadan, 15 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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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



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

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
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



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	:	ANWAR SADAT
	NIP	:	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 KINERJA		
	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


ANWAR SADAT
197304012012121005

Pengkadan, 31 Desember 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja


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

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

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

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				

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


MIRAWATI, S.Pi., M.M.
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 KINERJA		
	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


GUNAWAN
197403181999031002

Putussibau Utara, 25 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


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



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani	Mengelola administrasi penyuluhan	Kuantitas	Dokumen administrasi yang tertata dengan baik	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Mengelola administrasi penyuluhan	Pimpinan: GGG
2	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani	Mengarsipkan dokumen penyuluhan	Kuantitas	Dokumen tersimpan dengan rapi	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Mengarsipkan dokumen penyuluhan	Pimpinan: GGG
3	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani	Menyusun laporan kegiatan penyuluhan	Kuantitas	Laporan penyuluhan tersedia tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Menyusun laporan kegiatan penyuluhan	Pimpinan: GGG
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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	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, Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi, dan Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan.					Pimpinan: GGG
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, Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja serta atasan dan Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja maupun atasan.					Pimpinan: GGG

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: 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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			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	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani		Mengelola administrasi penyuluhan	Kuantitas	Dokumen administrasi yang tertata dengan baik	12 Dokumen
2	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani		Mengarsipkan dokumen penyuluhan	Kuantitas	Dokumen tersimpan dengan rapi	12 Dokumen
3	Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani		Menyusun laporan kegiatan penyuluhan	Kuantitas	Laporan penyuluhan tersedia tepat waktu	12 Laporan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		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					
	- 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.			
3	Kompeten					

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 perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak 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

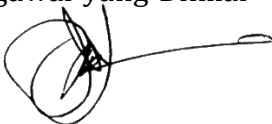
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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 KINERJA		
	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


ADE DARMUDIN, S.E.
197505091998031006

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


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

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	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	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	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
TAMBAHAN						

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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



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 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



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		NO	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



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			
-			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
-			

Pegawai yang Dinilai


ADE DARMUDIN, S.E.
197505091998031006

Pengkadan, 15 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	:	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 KINERJA		
	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


HERMANSYAH
196811102010011003

Pengkadan, 31 Desember 2024
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

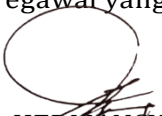
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERMANSYAH	1	NAMA	ADE DARMUDIN, S.E.
2	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	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya dokumen untuk bahan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Desa	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
2	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya dokumen untuk bahan kegiatan administrasi bidang pemerintahan	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
3	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya Bahan dan Data untuk penyusunan Laporan Kegiatan administrasi Pemerintahaan.	Kuantitas	Jumlah dokumen kegiatan	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%

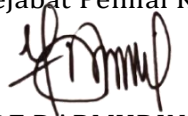
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
4	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya tugas 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 pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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				

PERILAKU KERJA		
	- 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


HERMANSYAH
196811102010011003

Pengkadan, 31 Desember 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja


ADE DARMUDIN, S.E.
197505091998031006

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 administrasi bidang pemerintahan
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 KINERJA		
	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

HUSNUL HATIMAH
197608152009062002

Pengkadan, 31 Desember 2024
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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	HUSNUL HATIMAH	1	NAMA	ADE DARMUDIN, S.E.
2	NIP	197608152009062002	2	NIP	197505091998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya dokumen hasil pencatatan data penduduk serta penerbitan dokumen Kependudukan yang menjadi kewenangan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pencatatan data	1500 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
2	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya dokumen hasil pemeriksaan penelitian, pelaksanaan verifikasi pendistribusian pengiriman blanko, data dan bahan dalam penerimaan rekaman data mengenai kelahiran, kematian, kedatangan, perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan seseorang yang dikelola oleh Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), atau Ka	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pemeriksaan /verifikasi	1500 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
3	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya Bahan dan Data untuk penyusunan Laporan Kegiatan administrasi Pemerintahan.	Kuantitas	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan administrasi Pemerintahan.	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	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 pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	- 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


HUSNUL HATIMAH
197608152009062002

Pengkadan, 31 Desember 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja


ADE DARMUDIN, S.E.
197505091998031006

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 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 KINERJA		
	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


MUHAMAD KESUMA YUDA
198104022014071001

Pengkadan, 31 Desember 2024
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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	MUHAMAD KESUMA YUDA	1	NAMA	ADE DARMUDIN, S.E.
2	NIP	198104022014071001	2	NIP	197505091998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya dokumen untuk bahan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Administrasi Desa	Kuantitas	Jumlah dokumen Administrasi Desa	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
2	Terlaksananya Monev APBDes dan penyusunan laporan keuangan desa	Tersedianya dokumen untuk bahan kegiatan administrasi bidang pemerintahan	Kuantitas	Jumlah dokumen Kegiatan	6 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
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 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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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:	

PERILAKU KERJA		
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



MUHAMAD KESUMA YUDA
198104022014071001

Pengkadan, 31 Desember 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja



ADE DARMUDIN, S.E.
197505091998031006

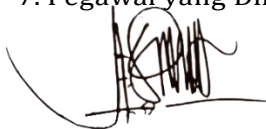
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

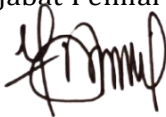
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Alat Tulis kantor (ATK)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah laporan administrasi bidang pemerintahan
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 KINERJA		
	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


HIDAYATNA, S.P.
197811262009021003

Pengkadan, 15 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja


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

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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	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
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	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



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 sarana dan prasarana
2.	dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan laptop 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



HIDAYATNA, S.P.
197811262009021003

Pengkadan, 15 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja



TABRANI, S.A.P.
196611011985121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

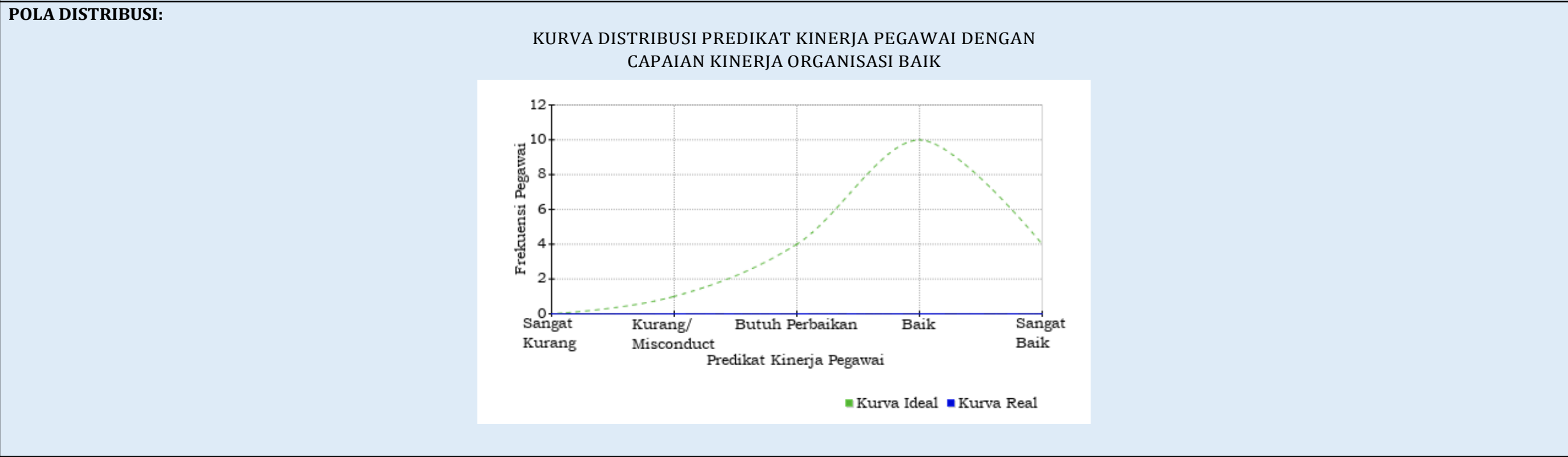
PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	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		
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA -							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
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						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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



HIDAYATNA, S.P.
197811262009021003

Pengkadan, 15 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	:	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 KINERJA		
	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

MASHIDAYAT
197004102007011040

Pengkadan, 31 Desember 2024
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		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MASHIDAYAT	1	NAMA	HIDAYATNA, S.P.
2	NIP	197004102007011040	2	NIP	197811262009021003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kantor Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	Tersedianya Dokumen Berita/Informasi Seksi Kesejahteraan Rakyat	Kuantitas	Jumlah Dokumen Berita/Informasi	250 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
2	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	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	12 Bulan
3	Terfasilitasnya Kegiatan Keagamaan dan Sosial	Tersedianya Dokumen Kebutuhan Rumah Tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat	Kuantitas	Jumlah dokumen surat masuk dan keluar	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	90-100%

HASIL 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 penyusunan dokumen	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 dengan regulasi	90-100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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				

PERILAKU KERJA		
	- 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


MASHIDAYAT
197004102007011040

Pengkadan, 31 Desember 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja


HIDAYATNA, S.P.
197811262009021003

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 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 KINERJA		
	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

TA`AZIM, S.E.
196904232012121001

Pengkadan, 17 September 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

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

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 Kecamatan Pengkadan	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Pengkadan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	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

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 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



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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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 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 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	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		
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
-							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
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:		

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



TA'AZIM, S.E.
196904232012121001

Pengkadan, 17 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	:	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 KINERJA		
	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


ABDUL KASIM
197406262007011024

Pengkadan, 15 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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
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
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	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

HASIL 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 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
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan 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:	

PERILAKU KERJA		
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


ABDUL KASIM
197406262007011024

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja


TA`AZIM, S.E...
196904232012121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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


ABDUL KASIM
197406262007011024

Pengkadan, 15 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja


TA`AZIM, S.E...
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		NO	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



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

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
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
197406262007011024

Pengkadan, 15 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja



TA`AZIM, S.E..
196904232012121001