

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: 01 Juli - 31 Juli

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

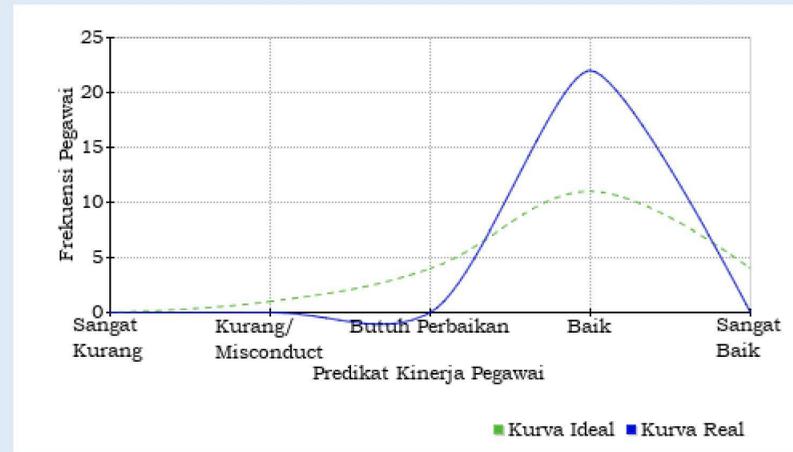
PERIODE PENILAIAN: 1 JULI SD 31 JULI TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FRANSISKUS JUMIRIN	1	NAMA	FRANSISKUS, S.Sos.
2	NIP	197709062007011020	2	NIP	197408172004011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4	JABATAN	Camat Seberuang
5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Seberuang	5	UNIT KERJA	Kantor Kecamatan Seberuang

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)	Menyusun kebutuhan rumah tangga dinas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja	Kuantitas	Menyusun kebutuhan rumah tangga dinas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja	12 Dokumen	1 dokumen berdasarkan Menyusun kebutuhan rumah tangga dinas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	80 - 100%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 🟢bagus
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar opsional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja	Kuantitas	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar opsional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	50 dokumen	5 DOKUMEN berdasarkan Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar opsional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	80 - 100%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 🟢bagus

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)
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	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	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	62 Dokumen	6 dokumen berdasarkan 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	Pimpinan: 📌 bagus
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	80 - 100%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 📌 bagus
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 📌 bagus
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Menerima berita telepon dan tamu dinas sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan	Kuantitas	Menerima berita telepon dan tamu dinas sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan	360 dokumen	36 dokumen berdasarkan Menerima berita telepon dan tamu dinas sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan	Pimpinan: 📌 bagus
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	80 - 100%	100%	Pimpinan: 📌 bagus
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 📌 bagus
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	5 DOKUMEN	5 DOKUMEN berdasarkan Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Pimpinan: 📌 bagus

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)
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	80 - 100%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 🟢bagus
6	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas	5 laporan	1 Laporan berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	80 - 100%	100% berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 🟢bagus
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:				Pimpinan: 🟢bagus
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Pelayanan yang memuaskan - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan 				
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</p> <p>Pimpinan: 🟢bagus</p>
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p> <p>Pimpinan: 🟢bagus</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p> <p>Pimpinan: 🟢bagus</p>
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</p> <p>Pimpinan: 🟢bagus</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan Inspirasi - Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</p> <p>Pimpinan: 🟢bagus</p>
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama - Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p> <p>Pimpinan: 🟢bagus</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



FRANSISKUS JUMIRIN
197709062007011020

Seberuang, 1 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



FRANSISKUS, S.Sos.
197408172004011001