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

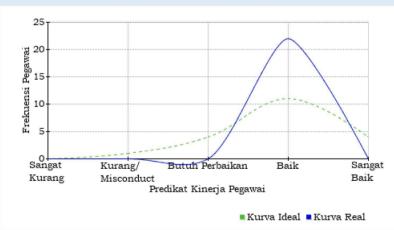
| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
|----|----------------------|----------------------------|----|-------------------------|----------------------------|--|
| 1 | NAMA | ANDERIAS NELSON | 1 | NAMA | FRANSISKUS, S.Sos. | |
| 2 | NIP | 196911302008011008 | 2 | NIP | 197408172004011001 | |
| 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pengatur Tingkat I / II/d | 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pembina / IV/a | |
| 4 | JABATAN | PETUGAS KEAMANAN | 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



| HASI | L KERJA | | | | | | |
|------|--|--|-----------|--|-----------------------------------|--|--|
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| UTAI | MA | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Mayarakat (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 | 12 Dokumen berdasarkan Menyusun kebutuhan rumah tangga dinas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik dan memenuhi target ★ |
| | | | Kualitas | Presentase sesuai pedoman dan regulasi | 80% | 100% berdasarkan Menyusun kebutuhan rumah tangga dinas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik 🌢 |
| | | | Waktu | ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal | 1 bulan | 1 bulan berdasarkan Menyusun kebutuhan rumah tangga dinas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ♦ |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Mayarakat (IKM) | Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan | Kuantitas | Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar opersional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja; | 60 Dokumen | 60 Dokumen berdasarkan Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik • |
| | | | Kualitas | Presentase sesuai pedoman dan regulasi | 80% | 100% berdasarkan Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik à |
| | | | Waktu | ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal | 1 bulan | 1 bulan berdasarkan Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik → |
| 3 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Mayarakat (IKM) | Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat | 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 | 480 Dokumen | 480 Dokumen berdasarkan Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ★ |
| | | | Kualitas | Presentase sesuai pedoman dan regulasi | 80% | 100% berdasarkan Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ▲ |

| HAS | IL KERJA | | | | | | |
|-----|--|---|-----------|--|-----------------------------------|--|---|
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | Waktu | ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal | 1 bulan | 1 bulan berdasarkan Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ▲ |
| 4 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Mayarakat (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; | 480 Data | 480 Dokumen berdasarkan Menerima berita telepon dan tamu dinas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ▲ |
| | | | Kualitas | Presentase sesuai pedoman dan regulasi | 80% | 100% berdasarkan Menerima berita telepon dan tamu dinas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik • |
| | | | Waktu | ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal | 1 bulan | 1 bulan berdasarkan Menerima berita telepon dan tamu dinas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik • |
| 5 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Mayarakat (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 | 12 Laporan | 12 laporan berdasarkan Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ★ |
| | | | Kualitas | Presentase sesuai pedoman dan regulasi | 80% | 100% berdasarkan Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ♦ |
| | | | Waktu | ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal | 1 bulan | 1 bulan berdasarkan Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik → |
| 6 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Indikator : Indeks Kepuasan Mayarakat (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. | 4 laporan | 4 Dokumen berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik • |
| | | | Kualitas | Presentase sesuai pedoman dan regulasi | 80 - 100% | 100% berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik à |
| | | | Waktu | ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal | 12 bulan | 1 bulan berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain | Pimpinan: Pekerjaan sudah baik ▲ |

| HAS | IL KERJA | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|--|
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL F | KERJA ASPEK | INDIKATOF INDIV | | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERI BUKTI DUK | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5 | | (6) | (7) | | (8) | |
| TAM | IBAHAN | | | | | | | | | |
| | 'ING HASIL KERJA SUAI EKSPEKTASI | | | | | | | | | |
| | RILAKU KERJA | | | | | | | | BALIK BERKELANJUTAN SARKAN BUKTI DUKUNG | |
| - | Berorientasi Pelayanan | | | | | | | | | |
| - | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif | | | | | | | | Pimpinan: sangat baik ≜ | |
| 2 A | Akuntabel | | | | | | | | | |
| - j, | - 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: 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 | | | | | | an kepada | Pimpinan: Pertahankan ★ | | |
| 3 F | Kompeten | | | | | | | | | |
| t - | Meningkatkan kompetensi diri untu antangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualita | · | Memberikan Pelayanan yang memuaskan Menanggapi Kebutuhan Masyarakat Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan | | | | | | Pertahankan 📤 | |
| 4 I | Harmonis | | | | | | | | | |
| - | Menghargai setiap orang apapun lat Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya | | | | | | Pimpinan: Pertahankan ★ | |
| - | oyal | | | | | | | | | |
| I P - N | Memegang teguh ideologi Pancasila, Dasar Negara Republik Indonesia Tah NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pi Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara | nun 1945, setia pada mpinan, Instansi dan | 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 | | | | | Pimpinan: Pertahankan → | | |
| 6 <i>A</i> | Adaptif | | | | | | | | | |

| | | BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--|--|--|
| eat menyesuaikan diri menghadapi perubahan us berinovasi dan mengembangkan kreativitas tindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder | Pimpinan: Pertahankan |
| boratif | | |
| mberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk ontribusi rbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai bah enggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk an bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif | Pimpinan: Pertahankan 🌢 |
| PERILAKU KERJA I EKSPEKTASI | | |
| | us berinovasi dan mengembangkan kreativitas tindak proaktif boratif mberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk ontribusi rbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai bah nggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk an bersama | Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif Membengun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif PERILAKU KERJA EKSPEKTASI |

Pegawai yang Dinilai

ANDERIAS NELSON 196911302008011008 Seberuang, 1 Agustus 2025 Pejabat Perdai Kinerja

FRANSISKUS, S.Sos. 197408172004011001