

**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	FRIASDHKA HENDRO SAPUTRO	1	NAMA	MUSA, S.Th
2	NIP	199412052025211009	2	NIP	198210102009021002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Seberuang
5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Seberuang	5	UNIT KERJA	Sekretariat 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	Tercapainya Fasilitasi Penyedia Jasa Penunjang Operasional Kantor Kecamatan Seberuang	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 kebutuhan rumah tangga dinas	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	persentase kesesuaian dan regulasi	80%	100% berdasarkan kebutuhan rumah tangga dinas	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	1 bulan	1 bulan berdasarkan kebutuhan rumah tangga dinas	Pimpinan: 🟢bagus
2	Tercapainya Fasilitasi Penyedia Jasa Penunjang Operasional Kantor Kecamatan Seberuang	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja	Kuantitas	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja	40 Dokumen	40 Dokumen berdasarkan kebutuhan rapat kedinasan	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	persentase kesesuaian dan regulasi	80%	100% berdasarkan kebutuhan rapat kedinasan	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	1 bulan	1 bulan berdasarkan kebutuhan rapat kedinasan	Pimpinan: 🟢bagus
3	Tercapainya Fasilitasi Penyedia Jasa Penunjang Operasional Kantor Kecamatan Seberuang	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	60 Dokumen	60 Dokumen berdasarkan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi	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 dan regulasi	80%	100% berdasarkan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	1 bulan	1 bulan berdasarkan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi	Pimpinan: 🟢bagus
4	Tercapainya Fasilitasi Penyedia Jasa Penunjang Operasional Kantor Kecamatan Seberuang	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	360 Dokumen berdasarkan berita telepon dan tamu dinas	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	persentase kesesuaian dan regulasi	80%	100% berdasarkan berita telepon dan tamu dinas	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	1 bulan	1 bulan berdasarkan berita telepon dan tamu dinas	Pimpinan: 🟢bagus
5	Tercapainya Fasilitasi Penyedia Jasa Penunjang Operasional Kantor Kecamatan Seberuang	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	4 Dokumen	4 laporan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	persentase kesesuaian dan regulasi	80%	100% berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	1 bulan	1 bulan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas	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)
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: - Memberikan Pelayanan yang memuaskan - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan				Pimpinan: 🇮🇩 bagus	
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: - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya				Pimpinan: 🇮🇩 bagus	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	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: 🇮🇩 bagus	
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder				Pimpinan: 🇮🇩 bagus	
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: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara				Pimpinan: 🇮🇩 bagus	
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Memberikan Inspirasi - Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional	Pimpinan: 🍀 bagus
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 	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	Pimpinan: 🍀 bagus
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



FRIASDHIKA HENDRO SAPUTRO
199412052025211009

Seberuang, 1 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



MUSA, S.Th
198210102009021002