

**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	EVENELIS KRISNO	1	NAMA	MUSA, S.Th
2	NIP	198405122025211017	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 peningkatan pelayanan administrasi 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	13 Dokumen	2 dokumen berdasarkan Menyusun kebutuhan rumah tangga dinas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	Presentase sesuai pedoman dan regulasi	80%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 🟢bagus
2	Tercapainya peningkatan pelayanan administrasi Kecamatan Seberuang	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	Presentase sesuai pedoman dan regulasi	80%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	1 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	Tercapainya peningkatan pelayanan administrasi 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	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	Presentase sesuai pedoman dan regulasi	80%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 🟢bagus
4	Tercapainya peningkatan pelayanan administrasi 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	36 dokumen berdasarkan Menerima berita telepon dan tamu dinas sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Pimpinan: 🟢bagus
			Kualitas	Presentase sesuai pedoman dan regulasi	80%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal	12 bulan	1 BULAN berdasarkan Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal	Pimpinan: 🟢bagus
5	Tercapainya peningkatan pelayanan administrasi 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	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	Presentase sesuai pedoman dan regulasi	80%	100% berdasarkan Persentase kesesuaian pedoman dengan regulasi	Pimpinan: 🟢bagus
			Waktu	ketetapan 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						
	<ul style="list-style-type: none"> - 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						
	<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 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya				Pimpinan: 🟢bagus
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 		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						
	<ul style="list-style-type: none"> - 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						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<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 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	Pimpinan: 🟢 bagus
6 Adaptif		
<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



EVENELIS KRISNO
198405122025211017

Seberuang, 1 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



MUSA, S.Th
198210102009021002