

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
 BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT MANDIRI

KANTOR KECAMATAN JONGKONG

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

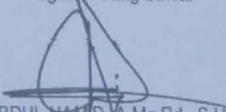
| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                              | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|----|----------------------|------------------------------|----|-------------------------|---|
| 1  | NAMA                 | ABDUL HAMID, A.Ma.Pd., S.H.I | 1  | NAMA                    | Drs.IWAN SETIAWAN, M.Si                       |
| 2  | NIP                  | 19700806 199110 1 004        | 2  | NIP                     | 19680103 199403 1 017                         |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG   | PEMBINA TINGKAT I (IV/B)     | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      | PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)                     |
| 4  | JABATAN              | CAMAT JONGKONG               | 4  | JABATAN                 | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5  | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG    | 5  | INSTANSI                | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |

HASIL KERJA

| NO              | RENCANA HASIL KERJA   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU             | TARGET | PERSPEKTIF         |
|-----------------|---|--|--------|--------------------|
| (1)             | (2)   | (3)                                    | (4)    | (5)                |
| <b>A. UTAMA</b> |   |  |        |                    |
| 1               | Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat                | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 80 %   | Penerima Layanan   |
| 2               | Meningkatnya kualitas kinerja aparatur pemerintahan Kecamatan Jongkong. | Predikat SAKIP                         | CC     | Penguatan Internal |
|                 |   |  |        |                    |
|                 |   |  |        |                    |
|                 |   |  |        |                    |
|                 |   |  |        |                    |

| PERILAKU KERJA |   |                             |
|----------------|---|-----------------------------|
| 1              | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | Akuntabel<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | Kompeten<br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4              | Harmonis<br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | Loyal<br>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | Adaptif<br>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | Kolaboratif<br>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

  
 (ABDUL HAMID, A.Ma.Pd., S.H.I.)  
 (19700806 199110 1 004)

Putussibau, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
 (Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si.)  
 (19680103 199403 1 017)

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI s/d 31 DESEMBER 2023

KANTOR KECAMATAN JONGKONG

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |  |
|--------------------------|--|
| 1                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhkan pegawai tenaga administrasi seperti tenaga ASN yang kurang pada Pegawai Kantor Kecamatan Jongkong.               |
| 2                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, membutuhkan pegawai yang propesional dan penuh tanggungjawab sebagai penunjang kinerja pimpinan.                                  |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |  |
| 1                        | Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan kinerja Pegawai   |
| 2                        | Tersusunnya program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.                          |
| 3                        | tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang |
| KONSEKUENSI              |  |
| 1                        | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan  |
| 2                        | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi  |

Pegawai yang Dinilai

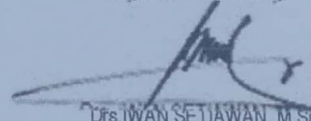


MAHMUDIN, S.SOS

NIP. 19690622 199103 1 007

(Putussibau, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si

NIP. 19680103 199403 1 017

REKAMAN INFORMASI UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT MANDIRI

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR\*

| KANTOR KECAMATAN SELIMBAU   |                      |                           | PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023 |                         |   |
|---|----------------------|---------------------------|---|-------------------------|---|
| NO.   | PEGAWAI YANG DINILAI |                           | NO.   | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| 1   | NAMA                 | MAHMUDIN, S.SOS           | 1   | NAMA                    | Drs.IWAN SETIAWAN, M.Si                       |
| 2   | NIP                  | 19690622 199103 1 007     | 2   | NIP                     | 19680103 199403 1 017                         |
| 3   | PANGKAT/GOL. RUANG   | PENATA TINGKAT I (II/d)   | 3   | PANGKAT/GOL. RUANG      | PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)                     |
| 4   | JABATAN              | PIL. CAMAT JONGKONG       | 4   | JABATAN                 | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5   | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG | 5   | INSTANSI                | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*   |                      |                           |   |                         |   |
| BAIK  |                      |                           |   |                         |   |
| POLA DISTRIBUSI:  |                      |                           |   |                         |   |
| <p style="text-align: center;">KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br/>DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</p> |                      |                           |   |                         |   |

| REDA 2024 |  |  |        |                     |  |   |
|-----------|--|--|--------|---------------------|--|---|
| NO        | INDUKAH KEGIATAN   | MONITOR KINERJA                        | YANGDI | PERSEKUTU           | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG   | UMPAH DUA BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG  |
| (1)       | (2)  | (3)                                    | (4)    | (5)                 | (6)  | (7)   |
| A. 17 ANK |  |  |        |                     |  |   |
| 1         | Meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat             | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 80 %   | Paralel Layanan     | AKA dengan bukti dukung Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja                                    | (cek / tingkat nilai satu atau lebih indikator)<br>1. Sangat Baik<br>2. Peningkatan<br>3. Tingkatkan<br>Catatan/Pengantar: Peningkatan Kinerja yang lebih baik lagi |
| 2         | Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan pemerintah kepada masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)       | 80     | Pengukuran Internal | IC dengan bukti dukung adanya RENCANA, REDA, POK, RUM CPA, Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja | (cek / tingkat nilai satu atau lebih indikator)<br>1. Sangat Baik<br>2. Peningkatan<br>3. Tingkatkan<br>Catatan/Pengantar: Tingkatkan Kinerja yang lebih baik lagi  |
|           |  |  |        |                     |  |   |
|           |  |  |        |                     |  |   |
|           |  |  |        |                     |  |   |
|           |  |  |        |                     |  |   |
|           |  |  |        |                     |  |   |
|           |  |  |        |                     |  |   |

| B. TAMBAHAN         |   |   |   |
|---------------------|---|---|---|
| RATING HASIL KERJA* |   |   |   |
| SESUAI EKSPEKTASI   |   |   |   |
| PERILAKU KERJA      |   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG  |   |
| 1                   | <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Pelayanan yang memuaskan</li> <li>- Menanggapi Kebutuhan Masyarakat</li> <li>- Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan</li> </ul>                    | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : Pertahankan Kinerja yang lebih baik dalam Pelayanan.</p> |
| 2                   | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : Pertahankan Kinerja yang lebih baik dalam Akuntabel</p>  |
| 3                   | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan</li> <li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li> </ul> | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : Pertahankan kinerja yang lebih baik dalam Kompeten</p>   |

|  |             |  |   |  |
|--|-------------|--|---|--|
| 4  | Harmonis    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan kinerja yang lebih baik dalam keharmonisan                  |
| 5  | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan Kinerja yang lebih baik dalam loyalitas kepada pimpinan     |
| 6  | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan Kinerja yang lebih baik dalam adaptif terhadap pimpinan     |
| 7  | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan Kinerja yang lebih baik dalam kolaboratif terhadap pimpinan |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b><br>SESUAI EKSPEKTASI |             |  |   |  |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br>BAIK           |             |  |   |  |

(Putussibau, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

  
 (Drs. WAN SETIAWAN, M.Si)  
 (19680103 199403 1 017)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TAHUN 2023-

KANTOR KECAMATAN SELIMBAU

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI s/d 31 DESEMBER 2023

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : MAHMUDIN, S.SOS                               |
|    | NIP                            | : 19690622 199103 1 007                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA TINGKAT I (III/d)                      |
|    | JABATAN                        | : Ptl. CAMAT JONGKONG                           |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : Drs.IWAN SETIAWAN, M.Si                       |
|    | NIP                            | : 19680103 199403 1 017                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)                     |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : FRANSISKUS DIAAN, S.H.                        |
|    | NIP                            | : -   |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : -   |
|    | JABATAN                        | : BUPATI KAPUAS HULU                            |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU       |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|    |                                |   |

(Jongkong, 02 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(MAHMUDIN, S.SOS)  
(19690622 199103 1 007)

(Putussibau, 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs.IWAN SETIAWAN, M.Si)  
(19680103 199403 1 017)

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                    | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA                        |
|----|---|----|--|
| 1  | NAMA<br>Dra. HIMAYATI                   | 1  | NAMA<br>ABDUL HAMID, A.Ma.Pd., S.H.I           |
| 2  | NIP<br>19650604 199203 2 011            | 2  | NIP<br>19700806 199110 1 004                   |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PEMBINA (IV/a)    | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PEMBINA TINGKAT I (IV/b) |
| 4  | JABATAN<br>SEKRETARIS KECAMATAN         | 4  | JABATAN<br>CAMAT JONGKONG                      |
| 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG | 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG        |

HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN<br>YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|---|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2)   | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)    |

A. UTAMA

|   |   |  |           |   |          |
|---|---|--|-----------|---|----------|
| 1 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Jongkong | Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kecamatan | Kuantitas | Persentase urusan Penunjang Pemerintahan yang terselenggara dengan baik | 100%     |
|   |   |  | Kualitas  | Persentase urusan Penunjang Pemerintahan yang terselenggara dengan baik | 90-100%  |
|   |   |  | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal                      | 12 Bulan |
|   |   |  | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                                      | -        |
|   | 0   |  | Kuantitas |   | 0%       |
|   |   |  | Kualitas  |   | 0%       |
|   |   |  | Waktu     |   | 0        |
|   |   |  | Biaya     |   | -        |
|   | 0   |  | Kuantitas |   | 0%       |
|   |   |  | Kualitas  |   | 0%       |
|   |   |  | Waktu     |   | 0%       |
|   |   |  | Biaya     |   | -        |
|   | 0   |  | Kuantitas |   | 0%       |
|   |   |  | Kualitas  |   | 0%       |
|   |   |  | Waktu     |   | Jan-00   |
|   |   |  | Biaya     |   | -        |

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|---|--|-----------------------------|

|   |             |  |                             |
|---|-------------|--|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

  
 (Dra. HIMAYATI)  
 (19650604 199203 2 011)

(Jongkok, 02 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja

  
 (ABDUL HAMID A.Ma.Pd., S.H.I.)  
 (19700806 199110 1 004)

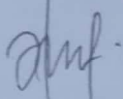
## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |   |
|--------------------------|---|
| 1                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhkan pegawai tenaga ASN yang kurang pada pegawai Kantor Kecamatan Jongkong   |
| 2                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka membutuhkan pegawai yang profesional dan penuh tanggungjawab sebagai penunjang kinerja pimpinan                             |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |   |
| 1                        | Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan  |
| 2                        | Tersusunnya program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas                          |
| 3                        | Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang |
|                          |   |
| KONSEKUENSI              |   |
| 1                        | apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan   |
| 2                        | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi   |

Pegawai yang Dinilai



MISBAHUSA' ADAH, S.Pi  
19830430 201001 2 014

(Putussibau, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



Drs. TWAN SETIAWAN, M.Si  
NIP. 19680103 199403 1 017

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/IIIIIIV-AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG) |                      |                           | PERIODE PENILAIAN: |                         | 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023                 |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| NO.                         | PEGAWAI YANG DINILAI |                           | NO.                | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| 1                           | NAMA                 | MISBAHUSA' ADAH, S.PI     | 1                  | NAMA                    | Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| 2                           | NIP                  | 19830430 201001 2 014     | 2                  | NIP                     | 19680103 199403 1 017                         |
| 3                           | PANGKAT/GOL. RUANG   | PENATA TINGKAT I (IIIId)  | 3                  | PANGKAT/GOL. RUANG      | PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)                     |
| 4                           | JABATAN              | PIL SEKRETARIS KECAMATAN  | 4                  | JABATAN                 | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5                           | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG | 5                  | INSTANSI                | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**



**HASIL KERJA**

| NO              | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI     | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET   | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG         | UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG  |
|-----------------|--|--|-----------|---|----------|---|---|
| (1)             |  | (2)  |           | (3)   | (4)      | (6)   | (7)   |
| <b>A. UTAMA</b> |  |  |           |   |          |   |   |
| 1               | Meningkatnya Akuntabilitas<br>Kinerja Kecamatan Jongkong | Meningkatnya<br>Penyelenggaraan urusan<br>Pemerintahan Kecamatan | Kuantitas | Persentase urusan Penunjang<br>Pemerintahan yang terselenggara<br>dengan baik | 100%     | Dengan bukti dukung Fisik<br>Dokumen yang ada | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai target<br>untuk Kegiatan Penyusunan /Tahun |
|                 |  |  | Kualitas  | Persentase urusan Penunjang<br>Pemerintahan yang terselenggara<br>dengan baik | 90-100%  | 95%   |   |
|                 |  |  | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan<br>kegiatan sesuai jadwal                         | 12 Bulan | 12 Bulan                                      |   |
|                 |  |  | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -        |   |   |

|   |  |   |           |  |    |  |  |
|---|--|---|-----------|--|----|--|--|
| 0 |  |   | Kuantitas |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Kualitas  |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Waktu     |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Biaya     |  | -  |  |  |
| 0 |  | 0 | Kuantitas |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Kualitas  |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Waktu     |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Biaya     |  | -  |  |  |
| 0 |  | 0 | Kuantitas |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Kualitas  |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Waktu     |  | 0% |  |  |
|   |  |   | Biaya     |  | -  |  |  |

#### B. TAMBAHAN

#### RATING HASIL KERJA\*

SESUAI EKSPEKTASI

| PERILAKU KERJA   |  | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG  |  |
|--|--|---|--|
| 1) Berorientasi pelayanan  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan Pelayanan yang memuaskan</li><li>- Menanggapi Kebutuhan Masyarakat</li><li>- Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Sangat Baik</li><li>2. Pertahankan✓</li><li>3. Tingkatkan</li></ul> <p>Catatan : Pertahankan Pelayanan kepada ASN.</p>                  |
| 2) Akuntabel   |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Sangat Baik</li><li>2. Pertahankan✓</li><li>3. Tingkatkan</li></ul> <p>Catatan : Pertahankan Komitmen dan Integritas dalam bekerja.</p> |
| 3) Kompeten  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</li><li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Sangat Baik</li><li>2. Pertahankan✓</li><li>3. Tingkatkan</li></ul> <p>Catatan : Pertahankan Kompetensinya dalam bekerja.</p>           |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 4   | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : Pertahankan Komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p> |
| 5   | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : Selalu Pertahankan Loyalitasnya</p>  |
| 6   | <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : Pertahankan sikap adaptif untuk pribadi dan negara.</p>                                    |
| 7   | <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : Pertahankan sikap kolaboratif kepada semua stakeholder.</p>                                |
| <p><b>RATING PERILAKU KERJA*</b></p> <p>SESUAI EKSPEKTASI</p> |   |   |  |
| <p><b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b></p> <p>BAIK</p>           |   |   |  |

(Putussibau, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

  
 Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si  
 NIP. 19680103 199403 1 017



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN:

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
| NAMA                              | : MISBAHUSA' ADAH, S.Pi                         |
| NIP                               | : 19830430 201001 2 014                         |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PENATA TINGKAT I (III/d)                      |
| JABATAN                           | : Ptl. SEKRETARIS KECAMATAN                     |
| UNIT KERJA                        | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
| NAMA                              | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| NIP                               | : 19680103 199403 1 017                         |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)                     |
| JABATAN                           | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| INSTANSI                          | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| NAMA                              | : FRANSISKUS DIAAN, S.H                         |
| NIP                               | : ~   |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : ~   |
| JABATAN                           | : BUPATI KAPUAS HULU                            |
| INSTANSI                          | : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU       |
| 4. EVALUASI KINERJA               |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | : BAIK  |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | : BAIK  |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |   |

(Jongkong, 05 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(MISBAHUSA' ADAH, S.Pi)  
NIP. 19830430 201001 2 014

(Putussibau, 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si)  
NIP. 19680103 199403 1 017

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                     | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA                 |
|----|--|----|---|
| 1  | NAMA<br>RAJIPAH                          | 1  | NAMA<br>Dra. HIMAYATI                   |
| 2  | NIP<br>19690510 199203 2 012             | 2  | NIP<br>19650604 199203 2 011            |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENATA (III/C)     | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PEMBINA (IV/A)    |
| 4  | JABATAN<br>KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN | 4  | JABATAN<br>SEKRETARIS KECAMATAN         |
| 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG  | 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG |

HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN<br>YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|---|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2)   | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)    |

A. UTAMA

|   |   |  |           |   |               |
|---|---|--|-----------|---|---------------|
| 1 | Meningkatnya Penyelenggaraan<br>Urusan Pemerintahan Kecamatan | Terlaksananya urusan pemerintahan yang terselenggara dengan baik | Kuantitas | Jumlah urusan penunjang pemerintahan yang terselenggara dengan baik     | 100%          |
|   |   |  | Kualitas  | Persentase urusan penunjang Pemerintahan yang terselenggara dengan baik | 90-100%       |
|   |   |  | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal                      | 12 Bulan      |
|   |   |  | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                                      | 2.449.416.881 |
|   |   |  |           |   |               |
|   |   |  |           |   |               |
|   |   |  |           |   |               |
|   |   |  |           |   |               |

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|   | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti   |                             |
| 2 | Akuntabel  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|   | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |                             |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 3 | <b>Kompeten</b><br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | <b>Harmonis</b><br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | <b>Loyal</b><br>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | <b>Adaptif</b><br>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | <b>Kolaboratif</b><br>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama    | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

  
(RAJIPAH)

(19690510 199203 2 012)

(Jongkong, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



(Dra. HIMAYATI)

(19650604 199203 2 011)

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

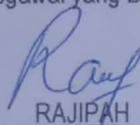
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |  |
| 1                        | dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana<br>Seperti WI-FI  |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |  |
| 1                        | Terlaksananya penyusunan bahan Dokumen rencana Strategis ( RENSTRA ) dan Rencana Kerja( RENJA) Kecamatan.  |
| 2                        | Terlaksananya Penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( ILPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( EKPPD)Kecamatan     |
| 3                        | Terlaksananya Penyusunn Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),Perjanjian Kenerja (PK) ,Laporan Pertanggung Jawaban Pemerintah Daerah ( LKPJ ); |
| 4                        | Terlaksananya Penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA ) Dokummen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA).   |
| 5                        | Terolah dan terinfutnya kedalam sistem informasi perencanaan Pembangunan Daerah ( SIPPD)   |
| 6                        | Tersusnya Laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Program dan Keuangan ;  |
| 7                        | Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya yg diberikan oleh pimpinan,aik lisan maupun tulisan.   |
| KONSEKUENSI              |  |
| 1                        | apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan  |
| 2                        | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi  |

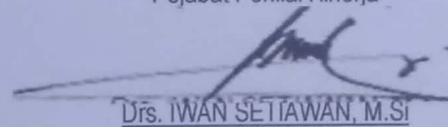
Pegawai yang Dinilai

  
RAJIPAH

NIP. 19690510 199203 2 012

(Putussibau , 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

  
Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si

NIP. 19680103 199403 1 017

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG) |                      |                               | PERIODE PENILAIAN: |                         | 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023                 |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| NO.                         | PEGAWAI YANG DINILAI |                               | NO.                | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| 1                           | NAMA                 | RAJIPAH                       | 1                  | NAMA                    | Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| 2                           | NIP                  | 19690510 199203 2 012         | 2                  | NIP                     | 19680103 199403 1 017                         |
| 3                           | PANGKAT/GOL. RUANG   | PENATA (III/C)                | 3                  | PANGKAT/GOL. RUANG      | PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)                     |
| 4                           | JABATAN              | KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN | 4                  | JABATAN                 | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5                           | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG     | 5                  | INSTANSI                | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

| NO.      | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI             | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET        | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG   | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG          |
|----------|--|--|-----------|---|---------------|---|--|
| (1)      |  | (2)  |           | (3)   | (4)           | (6)   | (7)  |
| A. UTAMA |  |  |           |   |               |   |  |
| 1        | Meningkatnya Penyelenggaraan<br>Urusan Pemerintahan<br>Kecamatan | Terlaksananya urusan<br>pemerintahan yang<br>terselenggara dengan baik | Kuantitas | Jumlah urusan penunjang<br>pemerintahan yang terselenggara<br>dengan baik     | 100%          | 100 % dengan bukti dukung<br>Pelayan yan ada di Kecamatan<br>Jongkong                               | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah<br>tercapai target |
|          |  |  | Kualitas  | Persentase urusan penunjang<br>Pemerintahan yang terselenggara<br>dengan baik | 90-100%       | 100%  |  |
|          |  |  | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan<br>sesuai jadwal                         | 12 Bulan      | Sesuai dengan alur dan<br>Tahapan DPPA Kecamatan<br>Jongkong  |  |
|          |  |  | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | 2.449.416.881 | Sesuai dengan Dokumen<br>Pelaksanaan Perubahan<br>Anggaran (DPPA) Kecamatan<br>Jongkong Tahun 2022. |  |

| B. TAMBAHAN                              |  |   |   |
|--|--|---|---|
| RATING HASIL KERJA*<br>SESUAI EKSPEKTASI |  |   |   |
| PERILAKU KERJA                           |  |   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG   |
| 1  | Berorientasi pelayanan   |   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Pelayanan yang memuaskan</li> <li>- Menanggapi Kebutuhan Masyarakat</li> <li>- Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang Bersangkutan          |
| 2  | Akuntabel  |   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |
| 3  | Kompeten   |   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</li> <li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |
| 4  | Harmonis   |   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan                     |
| 5  | Loyal  |   |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Loyalitas PNS yang Bersangkutan                    |

|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
| 6 Adaptif                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Adaptasi PNS yang Bersangkutan   |
| 7 Kolaboratif             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kolaborasi PNS yang Bersangkutan |
| RATING PERILAKU KERJA*    |   |   |   |
| SESUAI EKSPEKTASI         |   |   |   |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* |   |   |   |
| BAIK                      |   |   |   |

(Putussibau , 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si

NIP. 19680103 199403 1 017



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : RAJIPAH                                       |
|    | NIP                            | : 19690510 199203 2 012                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA (III/C)                                |
|    | JABATAN                        | : KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN                 |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : Drs.IWAN SETIAWAN,M.Si.                       |
|    | NIP                            | : 19680103 199403 1 017                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEMBINA UTAMA MUDA /IV/C                      |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : FRANSISKUS DIAAN,S.H.,M.H.                    |
|    | NIP                            | :   |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | :   |
|    | JABATAN                        | : BUPATI KAPUAS                                 |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|    |                                |   |

( Jongkong , 02 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

  
(RAJIPAH)

NIP. 19690510 199203 2 012

(Putussibau , 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(Drs.IWAN SETIAWAN,M.Si.)

NIP. 19680103 199403 1 017

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |  |
|----|----------------------|----|-------------------------|--|
| 1  | NAMA                 | 1  | NAMA                    |  |
| 2  | NIP                  | 2  | NIP                     |  |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG   | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      |  |
| 4  | JABATAN              | 4  | JABATAN                 |  |
| 5  | UNIT KERJA           | 5  | UNIT KERJA              |  |

| HASIL KERJA           |  |   |                                   |   |             |
|-----------------------|--|---|-----------------------------------|---|-------------|
| NO.                   | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI                     | RENCANA HASIL KERJA                                       | ASPEK                             | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET      |
| (1)                   | (2)  | (3)   | (4)                               | (5)   | (6)         |
| <b>A. UTAMA</b>       |  |   |                                   |   |             |
| 1                     | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terselenggara dengan baik | Tersusun dan Terkumpulnya Dokumen-Dokumen Bagian Keuangan | Kuantitas                         | Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Keuangan yang tercatat dan di arsipkan     | 240 Dokumen |
|                       |  |   | Kualitas                          | Persentase Dokumen Administrasi Bagian Keuangan yang tercatat dan di arsipkan | 90-100%     |
|                       |  |   | Waktu                             | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal                            | 12 Bulan    |
|                       |  |   | Biaya                             | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -           |
| 2                     |  |   | Kuantitas                         |   | 0%          |
|                       |  |   | Kualitas                          |   | 0%          |
|                       |  |   | Waktu                             |   | 0 bulan     |
|                       |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya |   | -           |
| <b>B. TAMBAHAN</b>    |  |   |                                   |   |             |
|                       |  |   |                                   |   |             |
|                       |  |   |                                   |   |             |
|                       |  |   |                                   |   |             |
|                       |  |   |                                   |   |             |
|                       |  |   |                                   |   |             |
|                       |  |   |                                   |   |             |
| <b>PERILAKU KERJA</b> |  |   |                                   |   |             |
| 1                     | Berorientasi pelayanan   |   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:       |   |             |
|                       | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                     |   |                                   |   |             |
|                       | - Melakukan perbaikan tiada henti                                |   |                                   |   |             |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel  |                             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten   |                             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis   |                             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal  |                             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif  |                             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif  |                             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

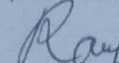


(ISKANDAR)

(19730210/200906 1 006)

(Jongkong, 2 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja



(RAJIPARI)

(19690510 199103 2 012)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Wi - Fi                              |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Tenaga Administrasi yang Profesional |


SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Tersusnya dan Terkumpulnya Dokumen-Dokumen Administrasi Bagian Keuangan                            |
| 2 | Tersusnya Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan |
| 3 | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dengan Bukti Fisik Dokumen                                     |

KONSEKUENSI

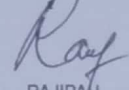
- |   |   |
|---|---|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi                 |

Pegawai yang Dinilai

  
ISKANDAR  
NIP. 19730210 200906 1 006

(Jongkong, 2 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

  
RAJIPAH  
NIP. 19690510 199103 2 012

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI                            | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA                           |
|-----|---|-----|---|
| 1   | NAMA<br>ISKANDAR                                | 1   | NAMA<br>RAJIPAH                                   |
| 2   | NIP<br>19730210 200906 1 006                    | 2   | NIP<br>19690510 199103 2 012                      |
| 3   | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENGATUR TINGKAT II/III/d | 3   | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENATA / III/c              |
| 4   | JABATAN<br>PENGADMINISTRASI KEUANGAN            | 4   | JABATAN<br>KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN |
| 5   | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG         | 5   | INSTANSI<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG             |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|---------------------------------------|---|
| (1) |  | (2)                 |       | (3)                        | (4)    | (6)                                   | (7)   |

A. UTAMA

|   |  |   |           |   |             |  |  |
|---|--|---|-----------|---|-------------|--|--|
| 1 | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terselenggara dengan baik | Tersusun dan Tercumpulnya Dokumen-Dokumen Bagian Keuangan | Kuantitas | Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Keuangan yang tercatat dan di arsipkan     | 240 Dokumen | 230 Dokumen dengan bukti dukung Fisik Dokumen Administrasi sub Bagian Program dan Keuangan |  |
|   |  |   | Kualitas  | Persentase Dokumen Administrasi Bagian Keuangan yang tercatat dan di arsipkan | 90-100%     | 95%  |  |
|   |  |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal                            | 12 Bulan    | 12 Bulan   |  |
|   |  |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -           |  |  |

| B. TAMBAHAN  |  |   |                                   |   |            |   |  |
|--|--|---|-----------------------------------|---|------------|---|--|
| 4  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.1  | Target 4.1 |   |  |
|  |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.2  | Target 4.2 |   |  |
|  |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.3  | Target 4.3 |   |  |
|  |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.4  | Target 4.4 |   |  |
| 5  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 5<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penguasaan) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.1  | Target 5.1 |   |  |
|  |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.2  | Target 5.2 |   |  |
|  |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.3  | Target 5.3 |   |  |
|  |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.4  | Target 5.4 |   |  |
| RATING HASIL KERJA*<br>SESUAI EKSPEKTASI   |  |   |                                   |   |            |   |  |
| PERILAKU KERJA   |  |   |                                   |   |            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                    |  |
| 1 Berorientasi pelayanan   |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |  |
| - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat   |  |   |                                   | - Memberikan Pelayanan yang memuaskan   |            | 1. Sangat Baik  |  |
| - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  |  |   |                                   | - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat   |            | 2. Pertahankan✓   |  |
| - Melakukan perbaikan tiada henti  |  |   |                                   | - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan   |            | 3. Tingkatkan   |  |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang Bersangkutan          |  |
| 2 Akuntabel  |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |  |
| - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi |  |   |                                   | - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya |            | 1. Sangat Baik  |  |
| - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien   |  |   |                                   |   |            | 2. Pertahankan✓   |  |
| - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan   |  |   |                                   |   |            | 3. Tingkatkan   |  |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |  |
| 3 Kompeten   |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |  |
| - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                    |  |   |                                   | - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain            |            | 1. Sangat Baik  |  |
| - Membantu orang lain belajar  |  |   |                                   | - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan            |            | 2. Pertahankan✓   |  |
| - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik   |  |   |                                   |   |            | 3. Tingkatkan   |  |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |  |
| 4 Harmonis   |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |  |
| - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya   |  |   |                                   | - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder                |            | 1. Sangat Baik  |  |
| - Suka menolong orang lain   |  |   |                                   |   |            | 2. Pertahankan✓   |  |
| - Membangun lingkungan kerja yang kondusif   |  |   |                                   |   |            | 3. Tingkatkan   |  |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan                     |  |

|  |             |  |   |  |
|--|-------------|--|---|--|
| 5  | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Loyalitas PNS yang Bersangkutan  |
| 6  | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Adaptasi PNS yang Bersangkutan   |
| 7  | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kolaborasi PNS yang Bersangkutan |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b><br>SESUAI EKSPEKTASI |             |  |   |  |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br>BAIK           |             |  |   |  |

(Jongkong, 2 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

*Rauf*  
(RAJIPAB)

NIP. 19690510 199103 2 012



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : ISKANDAR                                      |
|    | NIP                            | : 19730210 200906 1 006                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENGATUR TINGKAT I / II/d                     |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI KEUANGAN                     |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : RAJIPAH                                       |
|    | NIP                            | : 19690510 199103 2 012                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA / III/c                                |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN        |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
|    | NIP                            | : 19680103 199403 1 017                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | INSTANSI                       | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |

(Jongkong, 5 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(ISKANDAR)

NIP. 19730210 200906 1 006

(Jongkong, 2 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(RAJIPAH)

NIP. 19690510 199103 2 012

SASARAN KINERJIA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJAJA Kuantitatif


BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

[illegible]

| PERILAKU KERJA |   |                             |
|----------------|---|-----------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi pelayanan</li> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompeten</li> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Harmonis</li> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Loyal</li> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptif</li> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kolaboratif</li> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

(Selimbau, 2 Januari 2023)  
Pejabat Penilai Kinerja

  
RUSLISYAH

19700903 199303 1 002

Pegawai Yang Dinilai



ENG JAYADI

19740520 201001 1 004

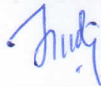
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |  |
|--------------------------|--|
| 1                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Wi - Fi                              |
| 2                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Tenaga Administrasi yang Profesional |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |  |
| 1                        | Tersusunya dan Terkumpulnya Dokumen-Dokumen Administrasi Bagian Keuangan                                 |
| 2                        | Tersusunnya Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan     |
| 3                        | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dengan Bukti Fisik Dokumen   |
| KONSEKUENSI              |  |
| 1                        | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan                          |
| 2                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi  |

Pegawai yang Dinilai



ENG JAYADI

NIP. 19740520 201001 1 004

(Jongkong, 2 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



RAJIPAH

NIP. 19690510 199203 2 012

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN III/IV-AKHIR\*

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

PERIODE PENILAIAN:

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

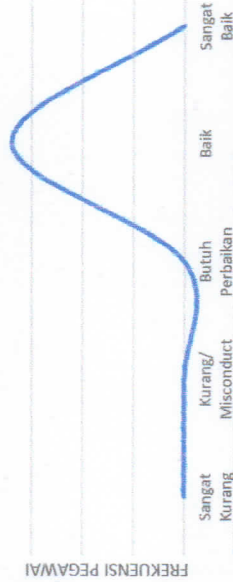
| PEGAWAI YANG DINILAI |                    |                           |   |                    | PEJABAT PENILAI KINERJA                |
|----------------------|--------------------|---------------------------|---|--------------------|--|
| NO.                  | 1                  | 2                         | 3 | 4                  | 5                                      |
| 1                    | NAMA               | ENG JAYADI                | 1 | NAMA               | RAJIPAH                                |
| 2                    | NIP                | 19740520 201001 1 004     | 2 | NIP                | 196905101992032012                     |
| 3                    | PANGKAT/GOL. RUANG | PENGATUR / ILC            | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA / III.C                         |
| 4                    | JABATAN            | PENGADMINISTRASI KEUANGAN | 4 | JABATAN            | KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN |
| 5                    | UNIT KERJA         | KANTOR KECAMATAN JONGKONG | 5 | INSTANSI           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG              |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



| HASIL KERJA |  |  |           |   | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG  |
|-------------|--|--|-----------|---|------------------------------------|---|
| NO.         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                   | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET                             |   |
| (1)         |  | (2)  |           | (3)   | (4)                                | (6) (7)   |
| A. UTAMA    |  |  |           |   |                                    |   |
| 1           | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terselenggara dengan baik | Tersusun dan Terlengkapnya Dokumen-Dokumen Bagian Keuangan | Kuantitas | Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Keuangan yang tercatat dan di arsipkan     | 240 Dokumen                        | 230 Dokumen dengan bukti dukung Fiskal Dokumen Administrasi sub Bagian Program dan Keuangan |
|             |  |  | Kualitas  | Persentase Dokumen Administrasi Bagian Keuangan yang tercatat dan di arsipkan | 90-100%                            | 95%   |

|  |   | Waktu  | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal | 12 Bulan   | 12 Bulan |
|--|---|--|--|--|----------|
|  |   | Biaya  | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                 |  |          |
| <b>B. TAMBAHAN</b>                           |   |  |  |  |          |
| 4  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi  | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | IKI. 4.1<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 4.1   |          |
|  |   |  | IKI. 4.2<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 4.2   |          |
|  |   |  | IKI. 4.3<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 4.3   |          |
|  |   |  | IKI. 4.4<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 4.4   |          |
| 5  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi  | Rencana Hasil Kerja Tambahan 5<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | IKI. 5.1<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 5.1   |          |
|  |   |  | IKI. 5.2<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 5.2   |          |
|  |   |  | IKI. 5.3<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 5.3   |          |
|  |   |  | IKI. 5.4<br>Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya      | Target 5.4   |          |
| <b>RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI</b> |   |  |  |  |          |
| <b>PERILAKU KERJA</b>                        |   |  |  | <b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>                    |          |
| 1  | Berorientasi pelayanan                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:  |  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                                |          |
|  | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat    | - Memberikan Pelayanan yang memuaskan  |  | 1. Sangat Baik   |          |
|  | - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan | - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat  |  | 2. Pertahankan   |          |
|  | - Melakukan perbaikan tiada henti               | - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan  |  | 3. Tingkatkan  |          |
|  |   |  |  | Catatan : sesuaikan dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang bersangkutan |          |

|   |             |  |  |   |
|---|-------------|--|--|---|
| 2 | Akuntabel   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuai dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |
| 3 | Kompeten    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</li> <li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li> </ul>                           | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuai dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |
| 4 | Harmonis    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuai dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan                     |
| 5 | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuai dengan kondisi Loyalitas PNS yang Bersangkutan                    |
| 6 | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuai dengan kondisi Adaptasi PNS yang Bersangkutan                     |
| 7 | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuai dengan kondisi Kolaborasi PNS yang Bersangkutan                   |

RATING PERILAKU KERJA\*  
SESUAI EKSPEKTASI  
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\*  
BAIK

(Jongkong, 2 Januari 2024)  
Pejabat Penilai Kinerja



RAJIPAH  
NIP. 196905101992032012



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

(KANTOR KECAMATAN SELIMBAU)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : ENG JAYADI                                    |
|    | NIP                            | : 19740520 201001 1 004                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENGATUR / II.C                               |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI KEUANGAN                     |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN SELIMBAU                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : RAJIPAH                                       |
|    | NIP                            | : 19690510 199203 2 012                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA / III.C                                |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN        |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
|    | NIP                            | : 19680103 199403 1 017                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | INSTANSI                       | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|    |                                |   |

(Jongkong, 5 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

ENG JAYADI

NIP. 19740520 201001 1 004

(Jongkong, 2 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

RAJIPAH

NIP. 19690510 199203 2 012

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                         | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA                     |
|----|--|----|---|
| 1  | NAMA HISNINDAR, S.A.P                        | 1  | NAMA MAHMUDIN, S.Sos                        |
| 2  | NIP 19720619 200906 1 002                    | 2  | NIP 19690622 199103 1 007                   |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA / III/a       | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TINGKAT I / III/d |
| 4  | JABATAN PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS | 4  | JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR |
| 5  | UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN JONGKONG         | 5  | UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN JONGKONG        |

HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2)  | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)    |

A. UTAMA

|   |   |   |           |   |           |
|---|---|---|-----------|---|-----------|
| 1 | Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Perkantoran | Tersusunnya Dokumen Dokumen Kebijakan Kepegawaian | Kuantitas | Jumlah Dokumen rencana kebutuhan dan Dokumen kebutuhan Barang Inventaris Kantor Kecamatan Jongkong yang Terialisasi,    | 6 Dokumen |
|   |   |   | Kualitas  | Persentase Dokumen rencana kebutuhan dan Dokumen Kebutuhan Barang Inventaris Kantor Kecamatan Jongkong yang terialisasi | 90-100%   |
|   |   |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal  | 12 Bulan  |
|   |   |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -         |
|   |   | 0   | Kuantitas |   | 0%        |
|   |   |   | Kualitas  |   | 0%        |
|   |   |   | Waktu     |   | 0         |
|   |   |   | Biaya     |   | -         |
|   |   | 0   | Kuantitas |   | 0%        |
|   |   |   | Kualitas  |   | 0%        |
|   |   |   | Waktu     |   | 0%        |
|   |   |   | Biaya     |   | -         |
|   |   | 0   | Kuantitas |   | 0%        |
|   |   |   | Kualitas  |   | 0%        |
|   |   |   | Waktu     |   | Jan-00    |
|   |   |   | Biaya     |   | -         |

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|---|--|-----------------------------|

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                     | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten<br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis<br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal<br>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia tahun 1945, serta kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif<br>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif<br>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pencatat Yang Dinilai

(HSNIMOR, S.A.P)  
(19720619 200908 1 002)

(Jongkok, 02 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja

(MAHMUDIN, S.Sos)  
(19890622 199103 1 007)

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

## DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana prasarana seperti WI-FI

## SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 Terlaksananya penyusunan dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur
- 2 Tersusunnya dokumen tabel pembagian tugas
- 3 Terlaksananya pencatatan permasalahan dan koreksi hasil kerja
- 4 Terlaksananya laporan kegiatan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan
- 5 Terlaksananya laporan kegiatan urusan ketatalaksanaan Kecamatan
- 6 Terlaksananya laporan kegiatan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Kecamatan
- 7 Terlaksananya laporan kegiatan pengelolaan barang milik Kecamatan
- 8 Terlaksananya laporan kegiatan kedinasan lainnya

## KONSEKUENSI

- 1 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan
- 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi

Pegawai yang Dinilai

HISNINDAR, S.A.P  
NIP. 19720619 200906 1 002

(Jongkong, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si  
NIP. 19680103 199403 1 017

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG) |                      |                                     | PERIODE PENILAIAN: |                         | 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023                 |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| NO.                         | PEGAWAI YANG DINILAI |                                     | NO.                | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| 1                           | NAMA                 | HISNINDAR, S.A.P                    | 1                  | NAMA                    | Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| 2                           | NIP                  | 19720619 200906 1 002               | 2                  | NIP                     | NIP. 19680103 199403 1 017                    |
| 3                           | PANGKAT/GOL. RUANG   | PENATA MUDA / III/a                 | 3                  | PANGKAT/GOL. RUANG      | PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
| 4                           | JABATAN              | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR | 4                  | JABATAN                 | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5                           | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG           | 5                  | INSTANSI                | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



**HASIL KERJA**

| NO.             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI   | RENCANA HASIL KERJA                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET    | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG                      | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG  |
|-----------------|--|---|-----------|---|-----------|--|--|
| (1)             |  | (2)   |           | (3)   | (4)       | (5)  | (7)  |
| <b>A. UTAMA</b> |  |   |           |   |           |  |  |
| 1               | Terfasilitasinya Pelayanan<br>Administrasi Perkantoran | Tersusunnya Dokumen<br>Dokumen Kebijakan<br>Kepegawaian | Kuantitas | Jumlah Dokumen rencana kebutuhan<br>dan Dokumen kebutuhan Barang<br>Inventaris Kantor Kecamatan<br>Jongkong yang Terrealisasi     | 6 Dokumen | 6 Dokumen dengan bukti<br>dukung Fisik Dokumen yang<br>ada | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai target<br>untuk Kegiatan Penyusunan Tahun |
|                 |  |   | Kualitas  | Persentase Dokumen rencana<br>kebutuhan dan Dokumen Kebutuhan<br>Barang Inventaris Kantor Kecamatan<br>Jongkong yang terrealisasi | 90-100%   | 100%   |  |
|                 |  |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan<br>kegiatan sesuai jadwal   | 12 Bulan  | 3 Bulan  |  |
|                 |  |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -         |  |  |

|   |  |   |           |  |         |   |  |
|---|--|---|-----------|--|---------|---|--|
| 2 | Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kantor Kecamatan Jongkong | Terfasilitasinya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran | Kuantitas | Persentase Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Perkantoran | 100%    | 95 % dengan Bukti dukung Dokumen Administrasi yang di Laporkan dan diarsipkan | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai target untuk Pelaksanaan Administrasi Perkantoran |
|   |  |   | Kualitas  | Persentase Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Perkantoran | 90-100% | 95%   |  |
|   |  |   | Waktu     | Kesesuaian waktu Pelaksanaan                                   | 90%     | 9 Bulan   |  |
|   |  |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                             | -       | 315.169.380,- dengan bukti dukung dalam Dokumen Perjanjian Kerja Th. 2023     |  |
| 0 |  | 0   | Kuantitas |  | 0%      |   |  |
|   |  |   | Kualitas  |  | 0%      |   |  |
|   |  |   | Waktu     |  | 0%      |   |  |
|   |  |   | Biaya     |  | -       |   |  |
| 0 |  | 0   | Kuantitas |  | 0%      |   |  |
|   |  |   | Kualitas  |  | 0%      |   |  |
|   |  |   | Waktu     |  | 0%      |   |  |
|   |  |   | Biaya     |  | -       |   |  |

#### B. TAMBAHAN

#### RATING HASIL KERJA\*

DI ATAS EKSPEKTASI

#### PERILAKU KERJA

UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>- Memberikan Pelayanan yang memuaskan<br>- Menanggapi Kebutuhan Masyarakat<br>- Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan Pelayanan kepada ASN.                  |
| 2 | Akuntabel<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>- Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan Komitmen dan Integritas dalam bekerja. |
| 3 | Kompeten<br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain<br>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan kompetensinya dalam bekerja.           |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 4. Harmonis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan Komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder |
| 5. Loyal   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Selalu Pertahankan Loyalitasnya  |
| 6. Adaptif   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan sikap adaptif untuk pribadi dan negara.                                    |
| 7. Kolaboratif                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan sikap kolaboratif kepada semua stakeholder.                                |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b><br>SESUAI EKSPEKTASI |  |   |   |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br>BAIK           |  |   |   |

(Jongkok, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si)

NIP. NIP: 19680103 199403 1 017



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : HISNINDAR, S.A.P                              |
|    | NIP                            | : 19720619 200906 1 002                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA MUDA / III/a                           |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR           |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
|    | NIP                            | : NIP. 19680103 199403 1 017                    |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | INSTANSI                       | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : FRANSISKUS DIAAN, S.H                         |
|    | NIP                            | : ~   |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : ~   |
|    | JABATAN                        | : BUPATI KAPUAS HULU                            |
|    | INSTANSI                       | : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU       |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|    |                                |   |

(Jongkong, 05 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(HISNINDAR, S.A.P)

NIP. 19720619 200906 1 002

(Jongkong, 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si)

NIP. NIP. 19680103 199403 1 017

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                            | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA                     |
|----|---|----|---|
| 1  | NAMA SYUKUR YASIN                               | 1  | NAMA MAHMUDIN, S.Sos                        |
| 2  | NIP 19681025 199303 1 004                       | 2  | NIP 19690622 199103 1 007                   |
| 3  | PANGKAT/GOL RUANG PENATA MUDA TINGKAT I / III/b | 3  | PANGKAT/GOL RUANG PENATA TINGKAT I / III/d  |
| 4  | JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM                   | 4  | JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR |
| 5  | UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN JONGKONG            | 5  | UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN JONGKONG        |

HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2)  | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)    |

A. UTAMA

|   |   |  |           |   |            |
|---|---|--|-----------|---|------------|
| 1 | Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Perkantoran | Terkumpulnya dokumen-dokumen Administrasi Umum | Kuantitas | Jumlah Dokumen Administrasi Umum yang Terialisasi.    | 48 Dokumen |
|   |   |  | Kualitas  | Persentase Dokumen Administrasi Umum yang terialisasi | 90-100%    |
|   |   |  | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal    | 12 Bulan   |
|   |   |  | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                    | -          |
|   |   | 0  | Kuantitas |   | 0%         |
|   |   |  | Kualitas  |   | 0%         |
|   |   |  | Waktu     |   | 0          |
|   |   |  | Biaya     |   | -          |
|   |   | 0  | Kuantitas |   | 0%         |
|   |   |  | Kualitas  |   | 0%         |
|   |   |  | Waktu     |   | 0%         |
|   |   |  | Biaya     |   | -          |
|   |   | 0  | Kuantitas |   | 0%         |
|   |   |  | Kualitas  |   | 0%         |
|   |   |  | Waktu     |   | Jan-00     |
|   |   |  | Biaya     |   | -          |

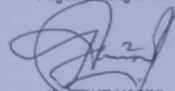
B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|---|--|-----------------------------|

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                     | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten<br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis<br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal<br>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif<br>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif<br>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai



(SYUKUR YASIN)  
(19681025 199303 1 004)

(Jongkong, 02 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja



(MAHMUDIN, S.Sos)  
(19690622 199103 1 007)

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

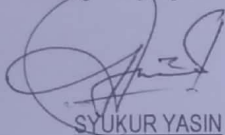
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |  |
| 1                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi yang kurang pada bagian atau jabatan lain. |
| 2                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana prasarana seperti WI-FI                                 |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |  |
| 1                        | Terkumpul dan terialisasinya dokumen administrasi umum Sub Bagian Umum dan Aparatur  |
| 2                        | Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan   |
| 3                        | Terlaksananya laporan kegiatan kedinasan lainnya   |
| KONSEKUENSI              |  |
| 1                        | apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan  |
| 2                        | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi  |

Pegawai yang Dinilai

  
SYUKUR YASIN

NIP. 19681025 199303 1 004

(Jongkong, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



HISNINDAR, S.A.P

NIP. 19720619 200906 1 002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG)   |   | PERIODE PENILAIAN:                                 |                         | 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023                            |            |   |   |
|---|---|--|-------------------------|--|------------|---|---|
| NO.   | PEGAJAWI YANG DINILAI                                   | NO.  | PEJABAT PENILAI KINERJA |  |            |   |   |
| 1   | NAMA  | 1  | NAMA                    | HISNINDAR, S.A.P   |            |   |   |
| 2   | NIP   | 2  | NIP                     | NIP: 19720619 200906 1 002                               |            |   |   |
| 3   | PANGKAT/GOL. RUANG                                      | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      | PENATA MUDA / III/a                                      |            |   |   |
| 4   | JABATAN   | 4  | JABATAN                 | KASUBBAG UMUM DAN APARATUR                               |            |   |   |
| 5   | UNIT KERJA  | 5  | INSTANSI                | KANTOR KECAMATAN JONGKONG                                |            |   |   |
| <b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*</b>  |   |  |                         |  |            |   |   |
| BAIK  |   |  |                         |  |            |   |   |
| <b>POLA DISTRIBUSI:</b>   |   |  |                         |  |            |   |   |
| <p>KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br/>DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</p> |   |  |                         |  |            |   |   |
| <b>HASIL KERJA</b>  |   |  |                         |  |            |   |   |
| NO.   | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI    | RENCANA HASIL KERJA                                | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                               | TARGET     | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG                       | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG   |
| (1)   |   | (2)  |                         | (3)  | (4)        | (5)   | (6)   |
| <b>A. UTAMA</b>   |   |  |                         |  |            |   |   |
| 1   | Tertfasilitasinya Pelayanan<br>Administrasi Perkantoran | Terkumpulnya dokumen-<br>dokumen Administrasi Umum | Kuantitas               | Jumlah Dokumen Administrasi Umum<br>yang Terialisasi.    | 48 Dokumen | 45 Dokumen dengan bukti<br>dukung Fisik Dokumen yang<br>ada | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai target<br>untuk Kegiatan Penyusunan /Tahun |
|   |   |  | Kualitas                | Persentase Dokumen Administrasi<br>Umum yang terialisasi | 90-100%    | 95%   |   |
|   |   |  | Waktu                   | Ketepatan waktu pelaksanaan<br>kegiatan sesuai jadwal    | 12 Bulan   | 12 Bulan  |   |
|   |   |  | Biaya                   | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                       | -          |   |   |

|  |   |  |           |   |    |  |  |
|--|---|--|-----------|---|----|--|--|
| 0  |   |  | Kuantitas |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Kualitas  |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Waktu     |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Biaya     |   | -  |  |  |
| 0  | 0 |  | Kuantitas |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Kualitas  |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Waktu     |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Biaya     |   | -  |  |  |
| 0  | 0 |  | Kuantitas |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Kualitas  |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Waktu     |   | 0% |  |  |
|  |   |  | Biaya     |   | -  |  |  |
| B. TAMBAHAN  |   |  |           |   |    |  |  |
| RATING HASIL KERJA*  |   |  |           |   |    |  |  |
| SESUAI EKSPETASI   |   |  |           |   |    |  |  |
| PERILAKU KERJA   |   |  |           |   |    | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG   |  |
| 1. Berorientasi pelayanan  |   |  |           |   |    |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan pelayanan tepat hari</li></ul>  |   |  |           | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan Pelayanan yang memuaskan</li><li>- Menanggapi Kebutuhan Masyarakat</li><li>- Menjalin Komunikasi yang baik dalam pelayanan</li></ul>   |    | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan/</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : Pertahankan Pelayanan kepada ASN.</p>                  |  |
| 2. Akuntabel   |   |  |           |   |    |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |   |  |           | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menjadikan role model pimpinan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</li></ul>  |    | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan/</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : Pertahankan Komitmen dan Integritas dalam bekerja.</p> |  |
| 3. Kompeten  |   |  |           |   |    |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   |   |  |           | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</li><li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li></ul> |    | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan/</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : Pertahankan Kompetensinya dalam bekerja.</p>           |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 4. Harmonis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan✓</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : Pertahankan Komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</p> |
| 5. Loyal   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan✓</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : Selalu Pertahankan Loyalitasnya</p>  |
| 6. Adaptif   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan✓</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : Pertahankan sikap adaptif untuk pribadi dan negara.</p>                                    |
| 7. Kolaboratif                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan✓</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : Pertahankan sikap kolaboratif kepada semua stakeholder.</p>                                |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b><br>SESUAI EKSPEKTASI |  |   |  |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br>BAIK           |  |   |  |

(Jongkong, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

(HISNINDAR, S.A.P.)

NIP. NIP. 19720619 200906 1 002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN III/IV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN:

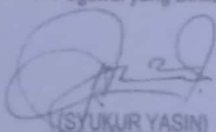
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
| NAMA                              | : SYUKUR YASIN                                  |
| NIP                               | : 19681025 199303 1 004                         |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PENATA MUDA TINGKAT I / III/b                 |
| JABATAN                           | : PENGADMINISTRASI UMUM                         |
| UNIT KERJA                        | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
| NAMA                              | : HISNINDAR, S.A.P                              |
| NIP                               | : 19720619 200906 1 002                         |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PENATA MUDA / III/a                           |
| JABATAN                           | : KASUBBAG UMUM DAN APARATUR                    |
| INSTANSI                          | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| NAMA                              | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| NIP                               | : 19680103 199403 1 017                         |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)                     |
| JABATAN                           | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| INSTANSI                          | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 4. EVALUASI KINERJA               |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | : BAIK  |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | : BAIK  |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|                                   |   |

(Jongkong, 05 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai



(SYUKUR YASIN)

NIP. 19681025 199303 1 004

(Jongkong, 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja



(HISNINDAR, S.A.P)

NIP. 19720619 200906 1 002

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |
|----|----------------------|----|-------------------------|
| 1  | NAMA                 | 1  | NAMA                    |
| 2  | NIP                  | 2  | NIP                     |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG   | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      |
| 4  | JABATAN              | 4  | JABATAN                 |
| 5  | UNIT KERJA           | 5  | UNIT KERJA              |

| NO.      | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI   | RENCANA HASIL KERJA   | ASPEK                             | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET    |
|----------|--|---|-----------------------------------|---|-----------|
| (1)      | (2)  | (3)   | (4)                               | (5)   | (6)       |
| A. UTAMA |  |   |                                   |   |           |
| 1        | Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan. | Terlaksananya Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan. | Kuantitas                         | Jumlah Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.                               | 100%      |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase Laporan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.                           | 90-100%   |
|          |  |   | Waktu                             | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai   | 12 Bulan  |
|          |  |   | Biaya                             | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -         |
| a        |  | Terlaksananya Laporan Keuangan Desa persemester                           | Kuantitas                         | Jumlah Desa yang menyampaikan Laporan Realisasi APBDes  | 14 Desa   |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase jumlah Desa yang telah menyampaikan SPJ ADD  | 100%      |
|          |  |   | Waktu                             | Kesesuaian Waktu Penyampaian RKPDes /   | 1-3 bulan |
|          |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -         |
| b.       |  | Terlaksananya Laporan Kinerja BPD pertahun di Tingkat Desa                | Kuantitas                         | Jumlah Desa yang telah melaksanakan laporan kinerja BPD dari hasil evaluasi LKPPD yang disampaikan oleh Kepala Desa | 14 Desa   |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase Desa yang menyampaikan Laporan   | 100%      |
|          |  |   | Waktu                             | Ketepatan waktu BPD menyampaikan LKPPD  | 1-2 Bulan |
|          |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -         |
| c        |  | Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa Pertahun             | Kuantitas                         | Pengelolaan Pelaporan Pertanggungjawaban  | 100%      |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa   | 100%      |
|          |  |   | Waktu                             | Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa  | 2-3 bulan |
|          |  |   | Biaya                             | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -         |

| PERILAKU KERJA |   |                             |
|----------------|---|-----------------------------|
| 1              | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | Akuntabel<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | Kompeten<br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4              | Harmonis<br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | Loyal<br>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | Adaptif<br>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | Kolaboratif<br>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

(SUKARNI CP, S.Sos)

(19680612 200701 1 064)

(Jongkong, 02 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja

(ABDUL HAMID, A.Ma.Pd., S.H.I)

(19700806 199110 1 004)

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

## DUKUNGAN SUMBER DAYA

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga Profesional         |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana dan prasarana Kerja |

## SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan berikut data yang dilaporkan adalah laporan kinerja |
| 2 | Terlaksananya Laporan Keuangan Desa Persemester  |
| 3 | Terlaksananya Laporan Kinerja BPD Tahunan  |
| 4 | Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa Tahunan                               |
| 5 | Terlaksananya Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Pimpinan, Baik Lisan maupun Tertulis  |

## KONSEKUENSI

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi                 |

Pegawai yang Dinilai

SUKARNI CP, S.Sos

NIP. 19680612 200701 1 064

(Putussibau, 02 Januari 2024)


Pejabat Penilai Kinerja

Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si

NIP. 19680103 199403 1 017

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG)  |   |  | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023  |   |  |  |   |
|--|---|--|---|---|--|--|---|
| NO.  | PEGAWAI YANG DINILAI  |  | NO.   | PEJABAT PENILAI KINERJA   |  |  |   |
| 1  | NAMA  | SUKARNI CP, S.Sos  | 1   | NAMA  | Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                           |  |   |
| 2  | NIP   | 19680612 200701 1 064  | 2   | NIP   | 19680103 199403 1 017                              |  |   |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG  | PENATA TINGKAT I / III/d   | 3   | PANGKAT/GOL. RUANG  | PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                          |  |   |
| 4  | JABATAN   | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN  | 4   | JABATAN   | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT      |  |   |
| 5  | UNIT KERJA  | KANTOR KECAMATAN JONGKONG  | 5   | INSTANSI  | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU           |  |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*  |   |  |   |   |  |  |   |
| BAIK   |   |  |   |   |  |  |   |
| POLA DISTRIBUSI:   |   |  |   |   |  |  |   |
| <div><p>KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA<br/>PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA<br/>ORGANISASI BAIK</p></div> |   |  |   |   |  |  |   |
| HASIL KERJA  |   |  |   |   |  |  |   |
| NO.  | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI   | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  | TARGET   | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG                               |
| (1)  |   | (2)  |   | (3)   | (4)  | (6)  | (7)   |
| A. UTAMA   |   |  |   |   |  |  |   |
| 1  | Terlaksananya Koordinasi<br>Penyelenggaraan Kegiatan<br>Pemerintahan di Tingkat<br>Kecamatan. | Terlaksananya<br>Penyelenggaraan Kegiatan<br>Pemerintahan di Tingkat<br>Kecamatan. | Kuantitas   | Jumlah Laporan Koordinasi<br>Penyelenggaraan Kegiatan<br>Pemerintahan di Tingkat Kecamatan. | 100%   | 100 % dengan bukti dukung<br>kolaborasi kegiatan | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai<br>target untuk di pertahankan |
| Kualitas   |   |  | Persentase Laporan Koordinasi<br>Penyelenggaraan Kegiatan<br>Pemerintahan di Tingkat Kecamatan. | 90-100%   | 100% dengan bukti dukung<br>bersinerginya kegiatan |  |   |
| Waktu  |   |  | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan<br>sesuai jadwal   | 12 Bulan  | 12 Bulan   |  |   |
| Biaya  |   |  | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -   |  |  |   |

|  |   |  |  |  |   |   |  |
|--|---|--|--|--|---|---|--|
| b.                                       |   |  |  |  |   |   |  |
| c  |   |  |  |  |   |   |  |
| B. TAMBAHAN                              |   |  |  |  |   |   |  |
| 4  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi  | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian   | Kuantitas/ Kualitas/<br>Kuantitas/ Kualitas/<br>Kuantitas/ Kualitas/<br>Kuantitas/ Kualitas/                 | IKI. 4.1<br>IKI. 4.2<br>IKI. 4.3<br>IKI. 4.4 | Target 4.1<br>Target 4.2<br>Target 4.3<br>Target 4.4  |   |  |
| 5  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi  | Rencana Hasil Kerja Tambahan 5<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan | Kuantitas/ Kualitas/<br>Kuantitas/ Kualitas/<br>Kuantitas/ Kualitas/<br>Kuantitas/ Kualitas/<br>Waktu/ Biaya | IKI. 5.1<br>IKI. 5.2<br>IKI. 5.3<br>IKI. 5.4 | Target 5.1<br>Target 5.2<br>Target 5.3<br>Target 5.4  |   |  |
| RATING HASIL KERJA*<br>SESUAI EKSPEKTASI |   |  |  |  |   |   |  |
| PERILAKU KERJA                           |   |  |  |  |   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG |  |
| 1  | Berorientasi pelayanan<br><br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br><br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br><br>- Melakukan perbaikan tiada henti  |  |  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><br>- Memberikan Pelayanan yang memuaskan<br><br>- Menanggapi Kebutuhan Masyarakat<br><br>- Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan  |   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang Bersangkutan          |
| 2  | Akuntabel<br><br>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br><br>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien<br><br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |  |  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><br>- Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya  |   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |
| 3  | Kompeten<br><br>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br><br>- Membantu orang lain belajar<br><br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  |  |  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><br>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain<br><br>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan |   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |

|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
| 4                         | Harmonis   |   |   |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan</p>   |
| 5                         | Loyal  |   |   |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Loyalitas PNS yang Bersangkutan</p>  |
| 6                         | Adaptif  |   |   |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Adaptasi PNS yang Bersangkutan</p>   |
| 7                         | Kolaboratif  |   |   |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan ✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kolaborasi PNS yang Bersangkutan</p> |
| RATING PERILAKU KERJA*    |  |   |   |
| SESUAI EKSPEKTASI         |  |   |   |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* |  |   |   |
| BAIK                      |  |   |   |

(Putussibau, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

  
 Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si  
 NIP. 19680103 199403 1 017



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

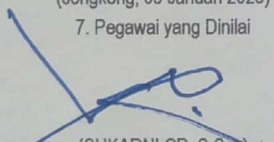
(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : SUKARNI CP, S.Sos                             |
|    | NIP                            | : 19680612 200701 1 064                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA TINGKAT I / III/d                      |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN                     |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
|    | NIP                            | : 19680103 199403 1 017                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : FRANSISKUS DIAAN, S.H                         |
|    | NIP                            | : ~   |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : ~   |
|    | JABATAN                        | : BUPATI KAPUAS HULU                            |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU       |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|    |                                |   |

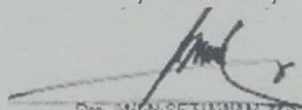
(Jongkong, 05 Januari 2023)

7. Pegawai yang Dinilai

  
(SUKARNI CP, S.Sos)  
NIP. 19680612 200701 1 064

(Putussibau, 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
(Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si)  
NIP. 19680103 199403 1 017

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

 Dipindai dengan CamScanner

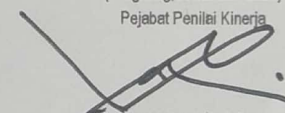
|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>   |                             |
| 3 | <b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | <b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | <b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | <b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | <b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>           | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Ditandai

  
(JUNAI DI)  
(19740412 201001 1 003)

(Jongkong, 03 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja

  
(SUKARNI CP. S.Sos)  
(19680612 200701 1 064)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

DUKUNGAN SUMBER DAYA

|   |   |
|---|---|
| 1 |   |
| 2 | dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Wi - Fi |
| 3 |   |

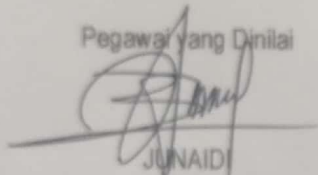
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | hasil kerja dilaporkan setiap bulan |
|---|-------------------------------------|

KONSEKUENSI

|   |   |
|---|---|
| 1 | apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan |
| 2 | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi                 |

Pegawai yang Dinilai

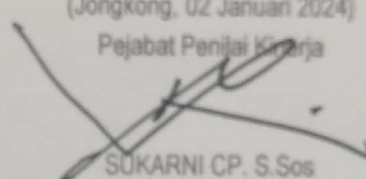


JUNAIDI

NIP. 19740412 201001 1 003

(Jongkong, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



SOKARNI CP. S.Sos

NIP. 19680612 200701 1 064

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN III/IIIIV-AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG) |                      |                               | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023 |                         |                           |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|--|-------------------------|---------------------------|
| NO.                         | PEGAWAI YANG DINILAI |                               | NO.  | PEJABAT PENILAI KINERJA |                           |
| 1                           | NAMA                 | JUNAIDI                       | 1  | NAMA                    | SUKARNI CP. S.Sos         |
| 2                           | NIP                  | 19740412 201001 1 003         | 2  | NIP                     | 19680612 200701 1 064     |
| 3                           | PANGKAT/GOL. RUANG   | PENGATUR TINGKAT I /II/d      | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      | PENATA TINGKAT I          |
| 4                           | JABATAN              | PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | 4  | JABATAN                 | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN |
| 5                           | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG     | 5  | INSTANSI                | KANTOR KECAMATAN JONGKONG |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



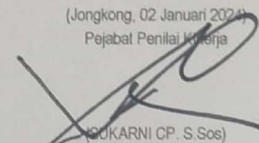
HASIL KERJA

| NO.      | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                               | RENCANA HASIL KERJA   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | TARGET      | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG                     | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG |
|----------|--|---|-----------|--|-------------|---|---|
| (1)      |  | (2)   |           | (3)  | (4)         | (6)   | (7)   |
| A. UTAMA |  |   |           |  |             |   |   |
| 1        | Terlaksananya Kordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Terkumpulnya bahan dan data Administrasi Kependudukan yang menjadi Kewenangan Kecamatan | Kuantitas | Jumlah Dokumen Administrasi Kependudukan yang menjadi Kewenangan Kecamatan     | 120 Dokumen | 120 Dokumen dengan bukti dukung Laporan Data Kependudukan |   |
|          |  |   | Kualitas  | Persentase Dokumen Administrasi Kependudukan yang menjadi Kewenangan Kecamatan | 90-100%     | 100%  |   |
|          |  |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal                             | 12 Bulan    | 12 Bulan  |   |
|          |  |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah   | -           |   |   |

| B. TAMBAHAN         |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
| RATING HASIL KERJA* |  |   |  |
| SESUAI EKSPEKTASI   |  |   |  |
| PERILAKU KERJA      |  |   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG   |
| 1                   | Berorientasi pelayanan   |   |  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Pelayanan yang memuaskan</li> <li>- Menanggapi Kebutuhan Masyarakat</li> <li>- Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang Bersangkutan          |
| 2                   | Akuntabel  |   |  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |
| 3                   | Kompeten   |   |  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</li> <li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |
| 4                   | Harmonis   |   |  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan                     |
| 5                   | Loyal  |   |  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Loyalitas PNS yang Bersangkutan                    |
| 6                   | Adaptif  |   |  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Adaptasi PNS yang Bersangkutan                     |
| 7                   | Kolaboratif  |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Perbaikankan✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kolaborasi PNS yang Bersangkutan</p> |
| <p><b>RATING PERILAKU KERJA*</b><br/>DI ATAS EKSPEKTASI</p>   |   |   |
| <p><b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br/>BAIK</p>  |   |   |

(Jongkong, 02 Januari 2024)  
Pejabat Penilai Kinerja

  
SUKARNI CP. S.Sos  
NIP. 19680612 200701 1 064



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : JUNAIDI                                       |
|    | NIP                            | : 19740412 201001 1 003                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENGATUR TINGKAT I /II/d                      |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN                 |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : SUKARNI CP. S.Sos                             |
|    | NIP                            | : 19680612 200701 1 064                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA TINGKAT I                              |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN                     |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : Drs. IWAN SETIAWAN. M.Si.                     |
|    | NIP                            | : 19680103 199403 1 017                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEBINA UTAMA MUDA IV/c                        |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|    |                                |   |

(Jongkong, 05 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(JUNAIDI)  
NIP. 19740412 201001 1 003

(Jongkong, 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(SUKARNI CP. S.Sos)  
NIP. 19680612 200701 1 064

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

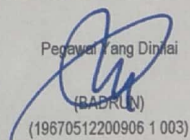
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

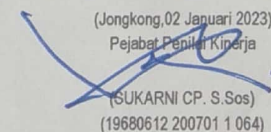
| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                            | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA                     |
|----|---|----|---|
| 1  | NAMA<br>BADRUN                                  | 1  | NAMA<br>SUKARNI CP. S.Sos                   |
| 2  | NIP<br>19670512200906 1 003                     | 2  | NIP<br>19680612 200701 1 064                |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENGATUR TINGKAT I /III/d | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENATA TINGKAT /III/d |
| 4  | JABATAN<br>PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN        | 4  | JABATAN<br>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN        |
| 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG         | 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG     |

| NO.      | RENCANA HASIL KERJA ATASAN<br>YANG DIINTERVENSI                      | RENCANA HASIL KERJA   | ASPEK                             | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | TARGET     |
|----------|--|---|-----------------------------------|--|------------|
| (1)      | (2)  | (3)   | (4)                               | (5)  | (6)        |
| A. UTAMA |  |   |                                   |  |            |
| 1        | Terfasilitasinya Administrasi Desa yang menjadi kewenangan Kecamatan | Terkumpulnya bahan dan data Administrasi Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kecamatan | Kuantitas                         | Jumlah Dokumen Administrasi Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kecamatan     | 15 Dokumen |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase Dokumen Administrasi Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kecamatan | 90-100%    |
|          |  |   | Waktu                             | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal                             | 12 Bulan   |
|          |  |   | Biaya                             | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah   | -          |
| 2        |  |   | Kuantitas                         | Jumlah PNS yang menyampaikan SKP sesuai ketentuan                              | 0%         |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase jumlah PNS yang menyampaikan SKP sesuai ketentuan                   | 0%         |
|          |  |   | Waktu                             | Kesesuaian Waktu penyampaian SKP   | 0 bulan    |
|          |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah   | -          |
| 3        |  |   | Kuantitas                         | Jumlah PNS yang memenuhi standar kompetensi pelatihan                          | 0%         |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase PNS yang memenuhi standar kompetensi Pelatihan                      | 0%         |
|          |  |   | Waktu                             | Kesesuaian waktu PNS yang memenuhi standar pelatihan                           | 0 Bulan    |
|          |  |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah   | -          |
| 4        |  |   | Kuantitas                         | Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN  | 0%         |
|          |  |   | Kualitas                          | Persentase Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN                                 | 0%         |
|          |  |   | Waktu                             | Waktu Pelaksanaan Pendidikan Lanjutan ASN                                      | 0 bulan    |
|          |  |   | Biaya                             | -  | -          |

| B. TAMBAHAN    |   |  |                                      |          |            |
|----------------|---|--|--------------------------------------|----------|------------|
| 1              |   |  | Kuantitas                            | IKI. 4.1 | Target 4.1 |
|                |   |  | Kualitas                             | IKI. 4.2 | Target 4.2 |
|                |   |  | Waktu                                | IKI. 4.3 | Target 4.3 |
|                |   |  | Biaya                                | IKI. 4.4 | Target 4.4 |
| 2              |   |  | Kuantitas/ Kualitas/<br>Waktu/ Biaya | IKI. 5.1 | Target 5.1 |
|                |   |  | Kuantitas/ Kualitas/<br>Waktu/ Biaya | IKI. 5.2 | Target 5.2 |
|                |   |  | Kuantitas/ Kualitas/<br>Waktu/ Biaya | IKI. 5.3 | Target 5.3 |
|                |   |  | Kuantitas/ Kualitas/<br>Waktu/ Biaya | IKI. 5.4 | Target 5.4 |
| PERILAKU KERJA |   |  |                                      |          |            |
| 1              | Berorientasi pelayanan  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:          |          |            |
|                | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  |  |                                      |          |            |
|                | - Melakukan perbaikan tiada henti   |  |                                      |          |            |
| 2              | Akuntabel   |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:          |          |            |
|                | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi              |  |                                      |          |            |
|                | - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien                |  |                                      |          |            |
|                | - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan  |  |                                      |          |            |
| 3              | Kompeten  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:          |          |            |
|                | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                                 |  |                                      |          |            |
|                | - Membantu orang lain belajar   |  |                                      |          |            |
|                | - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  |  |                                      |          |            |
| 4              | Harmonis  |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:          |          |            |
|                | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya  |  |                                      |          |            |
|                | - Suka menolong orang lain  |  |                                      |          |            |
|                | - Membangun lingkungan kerja yang kondusif  |  |                                      |          |            |
| 5              | Loyal   |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:          |          |            |
|                | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada |  |                                      |          |            |
|                | - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara  |  |                                      |          |            |
|                | - Menjaga rahasia jabatan dan negara  |  |                                      |          |            |
| 6              | Adaptif   |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:          |          |            |
|                | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan  |  |                                      |          |            |
|                | - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  |  |                                      |          |            |
|                | - Bertindak proaktif  |  |                                      |          |            |
| 7              | Kolaboratif   |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:          |          |            |
|                | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi  |  |                                      |          |            |
|                | - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  |  |                                      |          |            |
|                | - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama   |  |                                      |          |            |

  
 Pegawai Yang Ditandai  
 (BABRI N)  
 (19670512200906 1 003)

(Jongkong, 02 Januari 2023)  
 Pejabat Penilai Kinerja  
  
 (SUKARNI CP. S.Sos)  
 (19680612 200701 1 064)

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

[MENU](#)

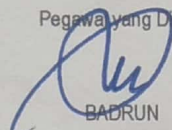
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

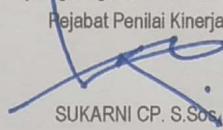
|                          |   |
|--------------------------|---|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |   |
| 1                        |   |
| 2                        | dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Wi - Fi     |
| 3                        |   |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |   |
| 1                        | hasil kerja dilaporkan setiap bulan   |
| KONSEKUENSI              |   |
| 1                        | apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan |
| 2                        | apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi                 |

Pegawai yang Dinilai

  
BADRUN  
NIP. 19670512200906 1 003

(Jongkong, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUKARNI CP. S.Sos  
NIP. 19680612 200701 1 064

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG) |                      |                               | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023 |   |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|--|---|
| NO.                         | PEGAWAI YANG DINILAI |                               | NO.  | PEJABAT PENILAI KINERJA                     |
| 1                           | NAMA                 | BADRUN                        | 1  | NAMA<br>SUKARNI CP. S.Sos                   |
| 2                           | NIP                  | 19670512200906 1 003          | 2  | NIP<br>19680612 200701 1 064                |
| 3                           | PANGKAT/GOL. RUANG   | PENGATUR TINGKAT I /III/d     | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENATA TINGKAT VIII/d |
| 4                           | JABATAN              | PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN | 4  | JABATAN<br>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN        |
| 5                           | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG     | 5  | INSTANSI<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG       |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

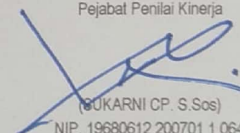
| NO.      | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                 | RENCANA HASIL KERJA   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | TARGET     | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG  | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG |
|----------|--|---|-----------|--|------------|--|---|
| (1)      |  | (2)   |           | (3)  | (4)        | (6)  | (7)   |
| A. UTAMA |  |   |           |  |            |  |   |
| 1        | Terfasilitasinya Administrasi Desa yang menjadi kewenangan Kecamatan | Terkumpulnya bahan dan data Administrasi Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kecamatan | Kuantitas | Jumlah Dokumen Administrasi Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kecamatan     | 15 Dokumen | 15 Dokumen dengan bukti dukung Administrasi Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan |   |
|          |  |   | Kualitas  | Persentase Dokumen Administrasi Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kecamatan | 90-100%    | 100%   |   |
|          |  |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal                             | 12 Bulan   | 12 Bulan   |   |
|          |  |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah   | -          |  |   |

| B. TAMBAHAN  |  |   |                                   |          |            |  |  |
|--|--|---|-----------------------------------|----------|------------|--|--|
| 4  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.1 | Target 4.1 |  |  |
|  |  | (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.2 | Target 4.2 |  |  |
|  |  | (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.3 | Target 4.3 |  |  |
|  |  | Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.4 | Target 4.4 |  |  |
| 5  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 5  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.1 | Target 5.1 |  |  |
|  |  | (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.2 | Target 5.2 |  |  |
|  |  | (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.3 | Target 5.3 |  |  |
|  |  | Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.4 | Target 5.4 |  |  |
| Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)  |  |   |                                   |          |            |  |  |
| RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI  |  |   |                                   |          |            |  |  |
| PERILAKU KERJA   |  |   |                                   |          |            | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                 |  |
| 1 Berorientasi pelayanan   |  |   |                                   |          |            |  |  |
| - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat   |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |                                   |          |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                                      |  |
| - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  |  | - Memberikan Pelayanan yang memuaskan   |                                   |          |            | 1. Sangat Baik   |  |
| - Melakukan perbaikan tiada henti  |  | - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat   |                                   |          |            | 2. Pertahankan✓  |  |
|  |  | - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan   |                                   |          |            | 3. Tingkatkan  |  |
|  |  |   |                                   |          |            | Catatan : sesuai dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang Bersangkutan          |  |
| 2 Akuntabel  |  |   |                                   |          |            |  |  |
| - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |                                   |          |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                                      |  |
| - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien   |  | - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya |                                   |          |            | 1. Sangat Baik   |  |
| - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan   |  |   |                                   |          |            | 2. Pertahankan✓  |  |
|  |  |   |                                   |          |            | 3. Tingkatkan  |  |
|  |  |   |                                   |          |            | Catatan : sesuai dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |  |
| 3 Kompeten   |  |   |                                   |          |            |  |  |
| - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                    |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |                                   |          |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                                      |  |
| - Membantu orang lain belajar  |  | - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain            |                                   |          |            | 1. Sangat Baik   |  |
| - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik   |  | - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan            |                                   |          |            | 2. Pertahankan✓  |  |
|  |  |   |                                   |          |            | 3. Tingkatkan  |  |
|  |  |   |                                   |          |            | Catatan : sesuai dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |  |
| 4 Harmonis   |  |   |                                   |          |            |  |  |
| - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya   |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |                                   |          |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                                      |  |
| - Suka menolong orang lain   |  | - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder                |                                   |          |            | 1. Sangat Baik   |  |
| - Membangun lingkungan kerja yang kondusif   |  |   |                                   |          |            | 2. Pertahankan✓  |  |
|  |  |   |                                   |          |            | 3. Tingkatkan  |  |
|  |  |   |                                   |          |            | Catatan : sesuai dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan                     |  |

|                                  |             |  |   |   |
|----------------------------------|-------------|--|---|---|
| 5                                | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuai dengan kondisi Loyalitas PNS yang Bersangkutan</p>  |
| 6                                | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuai dengan kondisi Adaptasi PNS yang Bersangkutan</p>   |
| 7                                | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat Baik</li> <li>2. Pertahankan✓</li> <li>3. Tingkatkan</li> </ol> <p>Catatan : sesuai dengan kondisi Kolaborasi PNS yang Bersangkutan</p> |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b>    |             |  |   |   |
| SESUAI EKSPEKTASI                |             |  |   |   |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b> |             |  |   |   |
| BAIK                             |             |  |   |   |

(Jongkong, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



(SUKARNI CP. S.Sos)

NIP. 19680612 200701 1 064



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |  |
| NAMA                              | : BADRUN                                       |
| NIP                               | : 19670512200906 1 003                         |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PENGATUR TINGKAT I /II/d                     |
| JABATAN                           | : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN                |
| UNIT KERJA                        | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                    |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |  |
| NAMA                              | : SUKARNI CP. S.Sos                            |
| NIP                               | : 19680612 200701 1 064                        |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PENATA TINGKAT I/III/d                       |
| JABATAN                           | : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN                    |
| UNIT KERJA                        | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                    |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |  |
| NAMA                              | : Drs.IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| NIP                               | : 19680103 199403 1 017                        |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PEMBINA UTAMA MUDA /IV/c                     |
| JABATAN                           | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTRAAN RAKYAT |
| UNIT KERJA                        | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU     |
| 4. EVALUASI KINERJA               |  |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | : BAIK   |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | : BAIK   |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |  |

(Jongkong, 05 Januari 2023)

7. Pegawai yang Dinilai

(BADRUN)  
NIP. 19670512200906 1 003

(Jongkong, 02 Januari 2023)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(SUKARNI CP. S.Sos)  
NIP. 19680612 200701 1 064

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                      | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA                        |
|----|---|----|--|
| 1  | NAMA<br>ADE MUHD. HENDRY                  | 1  | NAMA<br>SUKARNI CP. S. Sos                     |
| 2  | NIP<br>19661215 200003 1 004              | 2  | NIP<br>19680612 200701 1 064                   |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENATA MUDA / III/a | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENATA TINGKAT I / III/d |
| 4  | JABATAN<br>PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  | 4  | JABATAN<br>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN           |
| 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG   | 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG        |

HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN<br>YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|---|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2)   | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)    |

A. UTAMA

|   |   |   |                                   |   |             |
|---|---|---|-----------------------------------|---|-------------|
| 1 | Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Terfasilitasinya pelayanan Administrasi bagian Pemerintahan | Kuantitas                         | Jumlah Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan     | 300 Dokumen |
|   |   |   | Kualitas                          | Persentase Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan | 90-100%     |
|   |   |   | Waktu                             | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal            | 12 Bulan    |
|   |   |   | Biaya                             | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                            | -           |
| 2 |   |   | Kuantitas                         |   | 0%          |
|   |   |   | Kualitas                          |   | 0%          |
|   |   |   | Waktu                             |   | 0 bulan     |
|   |   |   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya |   | -           |

B. TAMBAHAN

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

PERILAKU KERJA

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br><br>- Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel   |                             |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | <b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | <b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | <b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>           | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | <b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | <b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                     | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai



(ADE MUHD. HENDRY)  
(19661215 200003 1 004)

(Jongkong, 2 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja



(SUKARNI CP. S.Sos)  
(19680612 200701 1 064)

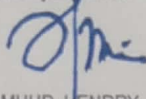
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |   |
| 1                        | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Wi - Fi     |
| 2                        |   |
| 3                        |   |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |   |
| 1                        | Hasil kerja dilaporkan setiap bulan   |
| KONSEKUENSI              |   |
| 1                        | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan |
| 2                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi                 |

Pegawai yang Dinilai



ADE MUHD. HENDRY  
NIP. 19661215 200003 1 004

(Jongkong, 2 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



SUKARNI CP. S.Sos  
NIP. 19680612 200701 1 064

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN III/IIIIV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI                   | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA                     |
|-----|--|-----|---|
| 1   | NAMA ADE MUHD. HENDRY                  | 1   | NAMA SUKARNI CP. S.Sos                      |
| 2   | NIP 19661215 200003 1 004              | 2   | NIP 19680612 200701 1 064                   |
| 3   | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA / III/a | 3   | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TINGKAT I / III/d |
| 4   | JABATAN PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN  | 4   | JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN           |
| 5   | UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN JONGKONG   | 5   | INSTANSI KANTOR KECAMATAN JONGKONG          |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



**HASIL KERJA**

| NO.             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                | RENCANA HASIL KERJA   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                    | TARGET      | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG  | UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG |
|-----------------|---|---|-----------|---|-------------|--|--|
| (1)             |   | (2)   |           | (3)   | (4)         | (5)  | (7)  |
| <b>A. UTAMA</b> |   |   |           |   |             |  |  |
| 1               | Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Terfasilitasinya pelayanan Administrasi bagian Pemerintahan | Kuantitas | Jumlah Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan     | 300 Dokumen | 275 Dokumen dengan bukti dukung Administrasi bagian Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan terfasilitasi |  |
|                 |   |   | Kualitas  | Persentase Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan | 90-100%     | 92%  |  |
|                 |   |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal            | 12 Bulan    | 12 Bulan   |  |
|                 |   |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                            | -           |  |  |

| B. TAMBAHAN  |  |  |                                   |          |   |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------|----------|---|--|--|
| 4  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.1 | Target 4.1  |  |  |
|  |  |  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.2 | Target 4.2  |  |  |
|  |  |  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.3 | Target 4.3  |  |  |
|  |  |  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.4 | Target 4.4  |  |  |
| 5  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 5<br>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.1 | Target 5.1  |  |  |
|  |  |  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.2 | Target 5.2  |  |  |
|  |  |  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.3 | Target 5.3  |  |  |
|  |  |  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.4 | Target 5.4  |  |  |
| RATING HASIL KERJA*<br>SESUAI EKSPEKTASI   |  |  |                                   |          |   |  |  |
| PERILAKU KERJA   |  |  |                                   |          |   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |  |
| 1 Berorientasi pelayanan   |  |  |                                   |          |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>   |  |  |                                   |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang Bersangkutan          |
|  |  |  |                                   |          | - Memberikan Pelayanan yang memuaskan   |  |  |
|  |  |  |                                   |          | - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat   |  |  |
|  |  |  |                                   |          | - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan   |  |  |
| 2 Akuntabel  |  |  |                                   |          |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |  |  |                                   |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |
|  |  |  |                                   |          | - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya |  |  |
| 3 Kompeten   |  |  |                                   |          |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>   |  |  |                                   |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |
|  |  |  |                                   |          | - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain            |  |  |
|  |  |  |                                   |          | - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan            |  |  |
| 4 Harmonis   |  |  |                                   |          |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>   |  |  |                                   |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan                     |
|  |  |  |                                   |          | - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder                |  |  |

|                                  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
| 5                                | <b>Loyal</b><br>- Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspedisi Khusus Pimpinan<br>- Berani menyampaikan adanya indikasi hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan<br>3. Tingkatkan<br>Catatan: sesuai dengan kondisi Loyalitas PNS yang bersangkutan  |
| 6                                | <b>Adaptif</b><br>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif   | Ekspedisi Khusus Pimpinan<br>- Memberikan inspirasi<br>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan<br>3. Tingkatkan<br>Catatan: sesuai dengan kondisi Adaptasi PNS yang bersangkutan   |
| 7                                | <b>Kolaboratif</b><br>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama  | Ekspedisi Khusus Pimpinan<br>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama<br>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan<br>3. Tingkatkan<br>Catatan: sesuai dengan kondisi Kolaborasi PNS yang bersangkutan |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b>    |  |   |   |
| SESUAI EKSPEKTASI                |  |   |   |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b> |  |   |   |
| BAIK                             |  |   |   |

(Jongkok, 2 Januari 2024)

Pegawai Penilai Kinerja



(SUKARNI CP S.Sos)

NIP. 19680612 200701 1 084



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN VIII/III/IV-AKHIR\*

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|    |   |
|----|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI                                    |
|    | NAMA : ADE MUHD. HENDRY                                 |
|    | NIP : 19661215 200003 1 004                             |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA / III/a                |
|    | JABATAN : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN                 |
|    | UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                  |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA                                 |
|    | NAMA : SUKARNI CP. S.Sos                                |
|    | NIP : 19680612 200701 1 064                             |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TINGKAT I / III/d           |
|    | JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN                     |
|    | UNIT KERJA : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                  |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA                          |
|    | NAMA : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                         |
|    | NIP : 19680103 199403 1 017                             |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c          |
|    | JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU     |
| 4. | EVALUASI KINERJA  |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK                       |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK                         |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI                                     |

(Jongkong, 5 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(ADE MUHD. HENDRY)

NIP. 19661215 200003 1 004

(Jongkong, 2 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(SUKARNI CP. S.Sos)

NIP. 19680612 200701 1 064

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023


| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                     | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA                        |
|----|--|----|--|
| 1  | NAMA<br>SARIPUDIN                        | 1  | NAMA<br>SUKARNI CP. S.Sos                      |
| 2  | NIP<br>19840509 201212 1 001             | 2  | NIP<br>19680612 200701 1 064                   |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENGATUR / II/c    | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG<br>PENATA TINGKAT I / III/d |
| 4  | JABATAN<br>PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN | 4  | JABATAN<br>KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN           |
| 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG  | 5  | UNIT KERJA<br>KANTOR KECAMATAN JONGKONG        |

| NO.                               | RENCANA HASIL KERJA ATASAN<br>YANG DIINTERVENSI   | RENCANA HASIL KERJA  | ASPEK   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                | TARGET      |
|-----------------------------------|---|--|---|---|-------------|
| (1)                               | (2)   | (3)  | (4)   | (5)   | (6)         |
| <b>A. UTAMA</b>                   |   |  |   |   |             |
| 1                                 | Tertaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan                             | Tertaksilasi pelayanannya Administrasi bagian Pemerintahan | Kuantitas   | Jumlah Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan | 120 Dokumen |
| Kualitas                          |   |  | Persentase Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan | 90-100%   |             |
| Waktu                             |   |  | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal            | 12 Bulan  |             |
| Biaya                             |   |  | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                            | -   |             |
| 2                                 |   |  | Kuantitas   |   | 0%          |
| Kualitas                          |   |  |   | 0%  |             |
| Waktu                             |   |  |   | 0 bulan   |             |
| Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya |   |  |   | -   |             |
| <b>B. TAMBAHAN</b>                |   |  |   |   |             |
|                                   |   |  |   |   |             |
|                                   |   |  |   |   |             |
|                                   |   |  |   |   |             |
|                                   |   |  |   |   |             |
|                                   |   |  |   |   |             |
|                                   |   |  |   |   |             |
|                                   |   |  |   |   |             |
| <b>PERILAKU KERJA</b>             |   |  |   |   |             |
| 1                                 | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br><br>- Melakukan perbaikan tiada henti |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                   |   |             |
| 2                                 | Akuntabel   |  |   |   |             |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | <b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | <b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | <b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>           | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | <b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | <b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                     | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

  
 (SARIPUDIN)  
 (19840509 201212 1 001)

(Jongkok, 2 Januari 2023)

Pejabat Penilai Kinerja

  
 (SUKARNI CP. S. Soe)  
 (19680612 200701 1 064)

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

## DUKUNGAN SUMBER DAYA

|   |   |
|---|---|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Wi - Fi |
| 2 |   |

## SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

|   |   |
|---|---|
| 1 | Hasil kerja dilaporkan setiap 3 bulan dengan Bukti Dukung Fisik.                          |
| 2 | Terlaksananya tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## KONSEKUENSI

|   |   |
|---|---|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi                 |

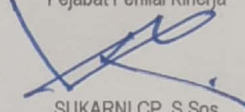
Pegawai yang Dinilai

SARIPUDIN

NIP. 19840509 201212 1 001

(Jongkong, 2 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

SUKARNI CP. S.Sos

NIP. 19680612 200701 1 064

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI                  | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA                     |
|-----|---------------------------------------|-----|---|
| 1   | NAMA SARIPUDIN                        | 1   | NAMA SUKARNI CP. S.Sos                      |
| 2   | NIP 19840509 201212 1 001             | 2   | NIP 19680612 200701 1 064                   |
| 3   | PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR / II/c    | 3   | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TINGKAT I / III/d |
| 4   | JABATAN PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN | 4   | JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN           |
| 5   | UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN JONGKONG  | 5   | INSTANSI KANTOR KECAMATAN JONGKONG          |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



**HASIL KERJA**

| NO.             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                | RENCANA HASIL KERJA   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                    | TARGET      | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG  | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG |
|-----------------|---|---|-----------|---|-------------|--|---|
| (1)             |   | (2)   |           | (3)   | (4)         | (6)  | (7)   |
| <b>A. UTAMA</b> |   |   |           |   |             |  |   |
| 1               | Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Terfasilitasinya pelayanan Administrasi bagian Pemerintahan | Kuantitas | Jumlah Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan     | 120 Dokumen | 114 Dokumen dengan bukti dukung Administrasi bagian Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan terfasilitasi |   |
|                 |   |   | Kualitas  | Persentase Dokumen Administrasi yang tercatat dan di arsipkan | 90-100%     | 95%  |   |
|                 |   |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal            | 12 Bulan    | 12 Bulan   |   |
|                 |   |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah                            | -           |  |   |

| B. TAMBAHAN  |  |   |                                   |   |            |   |
|--|--|---|-----------------------------------|---|------------|---|
| 4  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 4  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.1  | Target 4.1 |   |
|  |  | (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.2  | Target 4.2 |   |
|  |  | (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.3  | Target 4.3 |   |
|  |  | Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 4.4  | Target 4.4 |   |
| 5  | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Hasil Kerja Tambahan 5  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.1  | Target 5.1 |   |
|  |  | (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi  | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.2  | Target 5.2 |   |
|  |  | (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja   | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.3  | Target 5.3 |   |
|  |  | Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan) | Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya | IKI. 5.4  | Target 5.4 |   |
| RATING HASIL KERJA*<br>SESUAI EKSPEKTASI   |  |   |                                   |   |            |   |
| PERILAKU KERJA   |  |   |                                   |   |            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                    |
| 1 Berorientasi pelayanan   |  |   |                                   |   |            |   |
| - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat   |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |
| - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  |  |   |                                   | - Memberikan Pelayanan yang memuaskan   |            | 1. Sangat Baik  |
| - Melakukan perbaikan tiada henti  |  |   |                                   | - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat   |            | 2. Pertahankan✓   |
|  |  |   |                                   | - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan   |            | 3. Tingkatkan   |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan kondisi Orientasi Pelayanan PNS yang Bersangkutan          |
| 2 Akuntabel  |  |   |                                   |   |            |   |
| - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |
| - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien   |  |   |                                   | - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya |            | 1. Sangat Baik  |
| - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan   |  |   |                                   |   |            | 2. Pertahankan✓   |
|  |  |   |                                   |   |            | 3. Tingkatkan   |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan Perilaku Kerja secara Akuntabel pada PNS yang Bersangkutan |
| 3 Kompeten   |  |   |                                   |   |            |   |
| - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                    |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |
| - Membantu orang lain belajar  |  |   |                                   | - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain            |            | 1. Sangat Baik  |
| - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik   |  |   |                                   | - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan            |            | 2. Pertahankan✓   |
|  |  |   |                                   |   |            | 3. Tingkatkan   |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kompetensi PNS yang Bersangkutan                   |
| 4 Harmonis   |  |   |                                   |   |            |   |
| - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya   |  |   |                                   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |            | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)   |
| - Suka menolong orang lain   |  |   |                                   | - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder                |            | 1. Sangat Baik  |
| - Membangun lingkungan kerja yang kondusif   |  |   |                                   |   |            | 2. Pertahankan✓   |
|  |  |   |                                   |   |            | 3. Tingkatkan   |
|  |  |   |                                   |   |            | Catatan : sesuaikan dengan kondisi Harmonis PNS yang Bersangkutan                     |

|  |             |  |   |   |
|--|-------------|--|---|---|
| 5  | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan✓</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Loyalitas PNS yang Bersangkutan</p>  |
| 6  | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan✓</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Adaptasi PNS yang Bersangkutan</p>   |
| 7  | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | <p>(cek / lingkari salah satu atau beri catatan)</p> <p>1. Sangat Baik</p> <p>2. Pertahankan✓</p> <p>3. Tingkatkan</p> <p>Catatan : sesuaikan dengan kondisi Kolaborasi PNS yang Bersangkutan</p> |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b><br>SESUAI EKSPEKTASI |             |  |   |   |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br>BAIK           |             |  |   |   |

(Jongkong, 2 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



(SUIKARNI CP S.Sos)

NIP. 19680612 200701 1 064



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN VIII/III/IV-AKHIR\*

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
|    | NAMA                           | : SARIPUDIN                                     |
|    | NIP                            | : 19840509 201212 1 001                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENGATUR / II/c                               |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN                 |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
|    | NAMA                           | : SUKARNI CP. S.Sos                             |
|    | NIP                            | : 19680612 200701 1 064                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PENATA TINGKAT I / III/d                      |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN                     |
|    | UNIT KERJA                     | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
|    | NAMA                           | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
|    | NIP                            | : 19680103 199403 1 017                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
|    | JABATAN                        | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
|    | INSTANSI                       | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK  |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK  |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |
|    |                                |   |

(Jongkong, 5 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(SARIPUDIN)

NIP. 19840509 201212 1 001

(Jongkong, 2 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(SUKARNI CP. S.Sos)

NIP. 19680612 200701 1 064

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |
|----|----------------------|----|-------------------------|
| 1  | NAMA                 | 1  | NAMA                    |
| 2  | NIP                  | 2  | NIP                     |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUJANG  | 3  | PANGKAT/GOL. RUJANG     |
| 4  | JABATAN              | 4  | JABATAN                 |
| 5  | UNIT KERJA           | 5  | UNIT KERJA              |

HASIL KERJA

| NO.             | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI                            | RENCANA HASIL KERJA                                       | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | TARGET     |
|-----------------|---|---|-----------|--|------------|
| (1)             | (2)   | (3)   | (4)       | (5)  | (6)        |
| <b>A. UTAMA</b> |   |   |           |  |            |
| 1               | Tertaksananya Fasilitas penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Tersusunnya Dokumen Dokumen Keamanan dan Ketertiban Umum. | Kuantitas | Jumlah Dokumen Keamanan dan Ketertiban Umum Kantor Kecamatan Jongkong yang Terialisasi.    | 12 Dokumen |
|                 |   |   | Kualitas  | Persentase Dokumen Keamanan dan Ketertiban Umum Kantor Kecamatan Jongkong yang terialisasi | 90-100%    |
|                 |   |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal   | 12 Bulan   |
|                 |   |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah   | -          |
|                 |   | 0   | Kuantitas |  | 0%         |
|                 |   |   | Kualitas  |  | 0%         |
|                 |   |   | Waktu     |  | 0          |
|                 |   |   | Biaya     |  | -          |
|                 |   | 0   | Kuantitas |  | 0%         |
|                 |   |   | Kualitas  |  | 0%         |
|                 |   |   | Waktu     |  | 0%         |
|                 |   |   | Biaya     |  | -          |
|                 |   | 0   | Kuantitas |  | 0%         |
|                 |   |   | Kualitas  |  | 0%         |
|                 |   |   | Waktu     |  | Jan-00     |
|                 |   |   | Biaya     |  | -          |

**B. TAMBAHAN**

PERILAKU KERJA

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan<br>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|---|--|-----------------------------|

|   |             |  |                             |
|---|-------------|--|-----------------------------|
| 2 | Akuntabel   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai

(HERI KURNIAWAN, S.H)  
(19830522 200902 1 004)

(Jongkong, 02 Januari 2023)  
Pejabat Penilai Kinerja

(ZAINI)  
(19640828198612001)

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

## DUKUNGAN SUMBER DAYA

- 1 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tenaga administrasi
- 2 Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan sarana prasarana seperti WI-FI

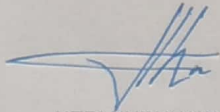
## SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- 1 Terlaksananya penyusunan dokumen rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- 2 Tersusunnya dokumen tabel pembagian tugas
- 3 Terlaksananya pencatatan Desa yang terfasilitasi MUSRENBANGDES Tahun 2023
- 4 Terlaksananya laporan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- 5 Terlaksananya laporan pendataan Lembaga Ekonomi
- 6 Terlaksananya laporan kegiatan kedinasan lainnya

## KONSEKUENSI

- 1 apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan apresiasi/penghargaan
- 2 apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi

Pegawai yang Dinilai



HERI KURNIAWAN, S.H  
NIP. 19830522 200902 1 004

(Putussibau, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja



Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si  
NIP. 19680103 199403 1 017

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/IIIIIIV-AKHIR\*

| (KANTOR KECAMATAN JONGKONG) |                      |                                      | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023 |                         |   |
|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|---|
| NO                          | PEGAWAI YANG DINILAI |                                      | NO   | PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| 1                           | NAMA                 | HERI KURNIAWAN, S.H                  | 1  | NAMA                    | Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| 2                           | NIP                  | 19830522 200902 1 004                | 2  | NIP                     | NIP. 19680103 199403 1 017                    |
| 3                           | PANGKAT/GOL. RUANG   | PENATA TINGKAT I / IIIId             | 3  | PANGKAT/GOL. RUANG      | PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
| 4                           | JABATAN              | KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN | 4  | JABATAN                 | ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5                           | UNIT KERJA           | KANTOR KECAMATAN JONGKONG            | 5  | INSTANSI                | SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



**HASIL KERJA**


| NO.             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                     | RENCANA HASIL KERJA                               | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU   | TARGET     | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG                 | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG  |
|-----------------|--|---|-----------|--|------------|---|--|
| (1)             |  | (2)   |           | (3)  | (4)        | (5)   | (7)  |
| <b>A. UTAMA</b> |  |   |           |  |            |   |  |
| 1               | Terlaksananya Fasilitas penyelenggaraan Ketertarikan dan Ketertiban Umum | Tersusunnya Dokumen Keamanan dan Ketertiban Umum. | Kuantitas | Jumlah Dokumen Keamanan dan Ketertiban Umum Kantor Kecamatan Jongkong yang Terialisasi.    | 12 Dokumen | 12 Dokumen dengan bukti dukung Fisik Dokumen yang ada | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai target untuk Kegiatan Penyusunan /Tahun |
|                 |  |   | Kualitas  | Persentase Dokumen Keamanan dan Ketertiban Umum Kantor Kecamatan Jongkong yang terialisasi | 90-100%    | 100%  |  |
|                 |  |   | Waktu     | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal   | 12 Bulan   | 12 Bulan  |  |
|                 |  |   | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah   | -          |   |  |

|  |  |  |           |   |           |  |  |
|--|--|--|-----------|---|-----------|--|--|
| 2  | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik | Terlaksanannya Fasilitas Peningkatan Perekonomian Masyarakat Kecamatan | Kuantitas | Jumlah Desa yang difasilitasi MUSRENBANGDES   | 14 Desa   | 14 dengan Bukti dukung Dokumen yang di Laporkan dan diarsipkan           | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai target untuk Pelaksanaan Administrasi Perkantoran |
|  |  |  | Kualitas  | Persentase Jumlah Desa yang difasilitasi MUSRENBANGDES  | 90-100%   | 100%   |  |
|  |  |  | Waktu     | Kesesuaian waktu Pelaksanaan  | 6 Bulan   | 6 Bulan  |  |
|  |  |  | Biaya     | Anggaran Pendapatan Belanja Daerah  | -         | 17.000.000,- dengan bukti dukung dalam Dokumen Perjanjian Kerja Th. 2023 |  |
| 0  |  | 0  | Kuantitas | Persentase Jumlah Laporan Pendataan Lembaga Ekonomi   | 6 Laporan | 6 Dokumen Laporan dengan bukti dukung                                    | Pimpinan: Pekerjaan Sudah baik karena sudah tercapai target untuk Data PPK ASN yang termutakhirkan     |
|  |  |  | Kualitas  | Persentase Jumlah Laporan Pendataan Lembaga Ekonomi   | 90%       |  |  |
|  |  |  | Waktu     | Kesesuaian waktu Pelaksanaan  | 6 Bulan   |  |  |
|  |  |  | Biaya     | Anggaran Pendapaian Belanja Daerah  | -         | 11.065.000,- dengan bukti dukung dalam Dokumen Perjanjian Kerja Th. 2023 |  |
| 0  |  | 0  | Kuantitas |   | 0%        |  |  |
|  |  |  | Kualitas  |   | 0%        |  |  |
|  |  |  | Waktu     |   | 0%        |  |  |
|  |  |  | Biaya     |   | -         |  |  |
| B. TAMBAHAN  |  |  |           |   |           |  |  |
| RATING HASIL KERJA*<br>SESUAI EKSPEKTASI   |  |  |           |   |           |  |  |
| PERILAKU KERJA   |  |  |           |   |           | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                       |  |
| 1 Berorientasi pelayanan   |  |  |           |   |           |  |  |
| - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat   |  |  |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |           | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                            |  |
| - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan  |  |  |           | - Memberikan Pelayanan yang memuaskan   |           | 1. Sangat Baik   |  |
| - Melakukan perbaikan tiada henti  |  |  |           | - Menanggapi Kebutuhan Masyarakat   |           | 2. Pertahankan✓  |  |
|  |  |  |           | - Memelihara Komunikasi yang baik dalam pelayanan   |           | 3. Tingkatkan  |  |
|  |  |  |           |   |           | Catatan : Pertahankan Pelayanan kepada ASN.                              |  |
| 2 Akuntabel  |  |  |           |   |           |  |  |
| - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi |  |  |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |           | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                            |  |
| - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien   |  |  |           | - Menjadi role model/ panutan dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya |           | 1. Sangat Baik   |  |
| - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan   |  |  |           |   |           | 2. Pertahankan✓  |  |
|  |  |  |           |   |           | 3. Tingkatkan  |  |
|  |  |  |           |   |           | Catatan : Pertahankan Komitmen dan Integritas dalm bekerja.              |  |
| 3 Kompeten   |  |  |           |   |           |  |  |
| - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                    |  |  |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:   |           | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)                            |  |
| - Membantu orang lain belajar  |  |  |           | - Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain            |           | 1. Sangat Baik   |  |
| - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik   |  |  |           | - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan            |           | 2. Pertahankan✓  |  |
|  |  |  |           |   |           | 3. Tingkatkan  |  |
|  |  |  |           |   |           | Catatan : Pertahan Kompetensinya dalam bekerja.                          |  |

|  |             |  |   |  |
|--|-------------|--|---|--|
| 4  | Harmonis    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder</li> </ul>   | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan Komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder |
| 5  | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Selalu Pertahankan Loyalitasnya  |
| 6  | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>   | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Inspirasi</li> <li>- Memberikan kesempatan untuk berkembang baik secara pribadi maupun profesional</li> </ul>  | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan sikap adaptif untuk pribadi dan negara.                                    |
| 7  | Kolaboratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama</li> <li>- Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</li> </ul> | (cek / lingkari salah satu atau beri catatan)<br>1. Sangat Baik<br>2. Pertahankan ✓<br>3. Tingkatkan<br>Catatan : Pertahankan sikap kolaboratif kepada semua stakeholder.                                |
| <b>RATING PERILAKU KERJA*</b><br>SESUAI EKSPEKTASI |             |  |   |  |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b><br>BAIK           |             |  |   |  |

(Putussibau, 02 Januari 2024)

Pejabat Penilai Kinerja

  
 (Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si)  
 NIP. NIP. 19680103 199403 1 017



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2023

(KANTOR KECAMATAN JONGKONG)

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |   |
| NAMA                              | : HERI KURNIAWAN, S.H                           |
| NIP                               | : 19830522 200902 1 004                         |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PENATA TINGKAT I / III/d                      |
| JABATAN                           | : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN     |
| UNIT KERJA                        | : KANTOR KECAMATAN JONGKONG                     |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |
| NAMA                              | : Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si                      |
| NIP                               | : NIP. 19680103 199403 1 017                    |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : PEMBINA UTAMA MUDA / IV/c                     |
| JABATAN                           | : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| INSTANSI                          | : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU      |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |
| NAMA                              | : FRANSISKUS DIAAN, S.H                         |
| NIP                               | : ~   |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : ~   |
| JABATAN                           | : BUPATI KAPUAS HULU                            |
| INSTANSI                          | : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU       |
| 4. EVALUASI KINERJA               |   |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | : BAIK  |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | : BAIK  |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |   |

(Jongkong, 05 Januari 2024)

7. Pegawai yang Dinilai

(HERI KURNIAWAN, S.H)  
NIP. 19830522 200902 1 004

(Putussibau, 02 Januari 2024)

6. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. IWAN SETIAWAN, M.Si)  
NIP. NIP. 19680103 199403 1 017