



**SASARAN KINERJA PEGAWAI TAHUNAN
TAHUN 2024**

**HERMANTO, A. Md.
19800301 202321 1 009
PENGATUR, VII
TERAMPIL-ARSIPARIS**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: - HERMANTO, A.Md
	NIP	: 198003012023211009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / VII
	JABATAN	: TERAMPIL - ARSIPARIS
	UNIT KERJA	: Sekretariat
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ASROL JADIID, S.Sos.
	NIP	: 196803061993031008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Sekretariat
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: USMANDI, S.E., M.M.
	NIP	: 196703021997031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	UNIT KERJA	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Putussibau Utara, 12 Februari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

- HERMANTO, A.Md
198003012023211009

Putussibau Utara, 12 Februari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

ASROL JADIID, S.Sos.
196803061993031008

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. KAPUAS HULU

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	- HERMANTO, A.Md	1	NAMA	ASROL JADIID, S.Sos.
2	NIP	198003012023211009	2	NIP	196803061993031008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / VII	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	TERAMPIL - ARSIPARIS	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	UNIT KERJA	Sekretariat	5	UNIT KERJA	Sekretariat

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI






-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi dan Perkantoran	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	415 arsip	52 dokumen berdasarkan kegiatan langsung dilapangan	Pimpinan: 
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi dan Perkantoran	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Penataan arsip aktif	20 berkas	20 berkas berdasarkan kegiatan langsung dilapangan	Pimpinan: 
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi dan Perkantoran	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Pemusnahan arsip inaktif	1 kegiatan	1 kegiatan berdasarkan kegiatan langsung dilapangan	Pimpinan: 
4	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi dan Perkantoran	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Pemusnahan arsip inaktif blanko KTP el hasil pelayanan	12 kegiatan	12 kegiatan berdasarkan kegiatan langsung dilapangan	Pimpinan: 
7	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi dan Perkantoran	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu	Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 tahun	1 tahun berdasarkan kegiatan langsung dilapangan	Pimpinan: 

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus Pimpinan: 📌
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder Pimpinan: 📌
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi Pimpinan: 📌
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja Pimpinan: 📌
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan Pimpinan: 📌
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai


 - HERMANTO, A.Md
 198003012023211009

Putussibau Utara, 21 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja


 ASROL JADIID, S.Sos.
 196803061993031008