

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2023

NAMA : MARULI TANJUNG, S.H., M.H
NIP : 19760315 200906 1 001
JABATAN : Camat
UNIT KERJA : Kantor Camat Kualuh Hulu
SKPD : Kantor Camat Kualuh Hulu

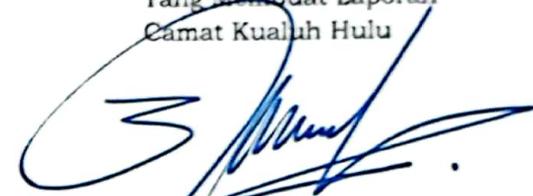
No.	Uraian Kinerja	Rincian Kinerja	Target Kinerja	Hasil (Outcome)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilaian
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Tertib Administrasi	Mendisposisikan informasi tentang surat masuk	40 Surat	40 Surat	100%	
		Menandatangani surat keluar untuk OPD, Desa/Kelurahan Se Kecamatan Kualuh Hulu	37 Dokumen	37 Dokumen	100%	
		Megajukan dan Menandatangani SPM LS Gaji PNS, TPP dan Ganti Uang (GU) Bulan Desember 2023	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	
		Menandatangani Cek Giro Bulan Desember 2023	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	
2	Disiplin Pegawai	Melaksanakan Apel Gabungan Setiap Hari Senin di Halaman Kantor Camat Kualuh Hulu	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%	
		Melaksanakan Rapat Koordinasi Pemerintah Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	
3	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Melaksanakan Rapat Koordinasi bersama Forkopimca dalam Persiapan pengamanan jalan lintas pada saat Natal dan Tahun Baru 2024	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	

3	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Mengikuti Rapat / Sosialisasi di Kabupaten Labuhanbatu Utara	25 Kegiatan	25 Kegiatan	100%	
Total Capaian Kinerja (%)					100%	

Dinilai Oleh
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

H. MUHAMMAD SUIB, S.Pd., M.M
Pembina Utama Madya
NIP.19690906 199412 1 001

Aek Kanopan, Desember 2023
Yang Membuat Laporan
Camat Kualuh Hulu



MARULI TANJUNG, S.H., M.H
Penata Tk. I
NIP. 19760315 2009*06 1 001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

16 JUNI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
	NIP	: 196607021993121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MUHAMAD SUIB, S.Pd.,M.M.
	NIP	: 196909061994121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Madya / IV/d
	JABATAN	: SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPALAN KINERJA ORGANISASI	: BUTUH PERBAIKAN
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Ack Kanopan, 31 Desember 2023

7. Pegawai yang Dinilai



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

Ack Kanopan, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

MARWANSYAH, SH.,M.AP
196607021993121001

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

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 16 JUNI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH		1	NAMA	MARWANSYAH, SH.,M.AP	
2	NIP	197603152009061001		2	NIP	196607021993121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	CAMAT		4	JABATAN	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU		5	UNIT KERJA	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA			INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)			(3)		(4)	(5)
UTAMA							
1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Daerah (Penugasan dari Bupati Labuhanbatu Utara)			Indeks Kepuasan Masyarakat atas Layanan Kecamatan		65%	Proses Bisnis
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu (Penugasan dari Bupati Labuhanbatu Utara)			Tersedianya Dokumen Musrembang		1 Dokumen	Proses Bisnis
3	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu (Penugasan dari Bupati Labuhanbatu Utara)			Terselenggaranya kegiatan Pemberdayaan di Kelurahan		2 Kegiatan	Penguatan Internal
				Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum di Kantor Camat Kualuh Hulu		4 Kegiatan	Penguatan Internal
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p>
3 Kompeten	
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>
4 Harmonis	
<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>
6 Adaptif	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Bertindak proaktif</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p>

Pegawai yang Dinilai



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

Aek Kanopan, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

MARWANSYAH, SH.,M.AP
196607021993121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 16 JUNI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Adanya Sumber Daya Manusia yang Kompeten dalam membantu Tugas Tugas Camat.
2.	Adanya Sarana Dan Prasarana yang mendukung Kinerja Camat
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaksanaan Pembuatan Registrasi Surat Keterangan Tanah, Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa, Surat Keterangan Ahli Waris Masyarakat Kecamatan Kualuh Hulu
2.	Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban Umum di Kecamatan Kualuh Hulu
3.	Membantu Penyelesaian Kejadian Silang Sengketa yang terjadi di masyarakat Kecamatan Kualuh Hulu
4.	Membantu Penyelesaian Konflik yang terjadi di Masyarakat Kecamatan Kualuh Hulu
5.	Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) masyarakat Kecamatan Kualuh Hulu
6.	Pendampingan Perencanaan Penggunaan DD/ADD
7.	Evaluasi Realisasi DD./ADD
8.	Membuat Rekomendasi Pencairan DD/ADD
9.	Melakukan Seleksi Penarimaan Perangkat Desa
10.	Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Realisasi PBB P2
11.	Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) di Jalinsum Aek Kanopan
KONSEKUENSI	
1.	Mendapat Predikat Sebagai Kecamatan Terbaik
2.	Mengikuti Diklat Pengembangan Diri Sebagai Pemimpin

Pegawai yang Dinilai



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

Aek Kanopan, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

MARWANSYAH, SH.,M.AP
196607021993121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Januari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	1	NAMA	MARWANSYAH, SH.,M.AP
2	NIP	197603152009061001	2	NIP	196607021993121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	4	JABATAN	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	5	UNIT KERJA	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

UTAMA

1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan	Jumlah Dokumen Rencana Kerja, Rencana Tindak Pengendalian Kecamatan	3 Dokumen	Anggaran		
		Jumlah Dokumen DPA Kecamatan	2 Dokumen	Anggaran	1 Dokumen berdasarkan Bagian Program dan Keuangan	Pimpinan: 
		Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	6 Laporan	Anggaran		
		Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah terverifikasi	2 Laporan	Anggaran		
		Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12	Penguatan Internal		

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu	Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	12 Laporan	Penguatan Internal		
		Jumlah kegiatan rekrutmen anggota linmas	1 Kegiatan	Penguatan Internal		
		Tersedianya Dokumen Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	14 Dokumen	Proses Bisnis	14 berdasarkan Kasi Tata Pemerintahan	Pimpinan: 🇮🇩
3	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu	Jumlah sarana dan prasarana Kelurahan yang terbangun	13 Unit	Anggaran		
		Jumlah Pokmas/Ormas yang melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	24 Pokmas	Anggaran		
		Terselenggaranya urusan Pemerintah Umum	1 Kegiatan	Anggaran	1 berdasarkan Kasi Kesejahteraan Sosial dan PMD	Pimpinan: 🇮🇩
TAMBAHAN						
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Pimpinan: 🇮🇩
2	Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi dan Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten					

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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</p>
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, Suka menolong orang lain dan Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara, Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</p>
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Pimpinan: 🇮🇩</p>

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARWANSYAH, SH.,M.AP
196607021993121001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Februari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	1	NAMA	MARWANSYAH, SH.,M.AP
2	NIP	197603152009061001	2	NIP	196607021993121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	4	JABATAN	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	5	UNIT KERJA	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
-
POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

UTAMA						
1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan	Jumlah Dokumen Rencana Kerja, Rencana Tindak Pengendalian Kecamatan	3 Dokumen	Anggaran		
		Jumlah Dokumen DPA Kecamatan	2 Dokumen	Anggaran		
		Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	6 Laporan	Anggaran		
		Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah terverifikasi	2 Laporan	Anggaran		
		Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12	Penguatan Internal	6 Kegiatan berdasarkan Arsiparis Kecamatan Kualuh Hulu	Pimpinan: 

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu	Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	12 Laporan	Penguatan Internal		
		Jumlah kegiatan rekrutmen anggota linmas	1 Kegiatan	Penguatan Internal		
		Tersedianya Dokumen Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	14 Dokumen	Proses Bisnis	14 Dokumen berdasarkan Seksi Tata Pemerintahan	Pimpinan: 📌
3	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu	Jumlah sarana dan prasarana Kelurahan yang terbangun	13 Unit	Anggaran		
		Jumlah Pokmas/Ormas yang melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	24 Pokmas	Anggaran		
		Terselenggaranya urusan Pemerintah Umum	1 Kegiatan	Anggaran	3 Kegiatan berdasarkan Arsiparis Kecamatan Kualuh Hulu	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN						
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pimpinan: 📌	
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi dan Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Pimpinan: 📌	
3	Kompeten					

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: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	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: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, Suka menolong orang lain dan Membangun lingkungan kerja yang kondusif	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: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara, Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pimpinan: 🇮🇩
6 Adaptif		
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	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: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pimpinan: 🇮🇩

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

Aek Kanopan, 29 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARWANSYAH, SH.,M.AP
196607021993121001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	1	NAMA	MARWANSYAH, SH.,M.AP
2	NIP	197603152009061001	2	NIP	196607021993121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	4	JABATAN	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	5	UNIT KERJA	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

UTAMA

1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan	Jumlah Dokumen Rencana Kerja, Rencana Tindak Pengendalian Kecamatan	3 Dokumen	Anggaran		
		Jumlah Dokumen DPA Kecamatan	2 Dokumen	Anggaran		
		Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	6 Laporan	Anggaran		
		Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah terverifikasi	2 Laporan	Anggaran		
		Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12	Penguatan Internal	6 Kegiatan berdasarkan Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu	Jumlah sarana dan prasarana Kelurahan yang terbangun	13 Unit	Anggaran		
		Jumlah Pokmas/Ormas yang melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	24 Pokmas	Anggaran		
		Terselenggaranya urusan Pemerintah Umum	1 Kegiatan	Anggaran	5 Kegiatan berdasarkan Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Pimpinan: 📌
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi dan Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pimpinan: 📌
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	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: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, Suka menolong orang lain dan Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pimpinan: 📌
5	Loyal		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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: Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara, Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pimpinan: 📌
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Pimpinan: 📌
7 Kolaboratif		
- 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: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pimpinan: 📌
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

Aek Kanopan, 31 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARWANSYAH, SH.,M.AP
196607021993121001

**LAPORAN KERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2023**

NAMA : REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
NIP : 19920517 201507 1 001
JABATAN : SEKRETARIS CAMAT
UNIT KERJA : KANTOR CAMAT KUALUH HULU

NO	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	TARGET KERJA	HASIL (OUTCOME)	PRESENTASE CAPAIAN KERJA (%)	CATATAN PEJABAT PENILAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan	Mengkoordinir kepada seluruh jabatan struktural untuk merealisasikan program kerja bulan desember 2023 sesuai dengan renja yang telah di susun pada awal tahun 2023	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	Telah Tercapai
2	Koordinasi penyusun kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Kecamatan	Melakukan koordinasi dengan Camat untuk melaksanakan program kerja Bulan Desember 2023 sesuai dengan DPA Kantor camat Kualuh Hulu	1 Kali	1 Kali	100 %	Telah Terlaksana
3	Pengelolaan data dan informasi dalam lingkup kewenangan kecamatan	Mengkoordinasikan kepada Kasubbaq Umum&Kepegawaian untuk menghimpun data informasi dalam ruang Lingkup Kantor Camat Kualuh Hulu bulan Desember 2023	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100 %	Telah Tercapai
4	Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dalam lingkup kewenangan kecamatan	Mengkoordinasi kepada setiap Kepala Seksi dan Kasubbaq Umum&Kepegawaian untuk segera menyelesaikan tunggakan kerja di lingkup kecamatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100 %	Telah Terlaksana
NO	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	TARGET KERJA	HASIL (OUTCOME)	PRESENTASE CAPAIAN KERJA (%)	CATATAN PEJABAT PENILAI
5	Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan kecamatan	Mengevaluasi realisasi anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban bulan keuangan di Kantor Camat Kualuh Hulu	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	Telah Terlaksana

6	Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dilingkungan kecamatan	Koordinasi Kepada Setiap ASN di lingkungan Kantor Camat Kualuh Hulu agar segera mengumpulkan laporan kerja kepada bagian Kepegawian	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	Telah Terlaksana
7	Pengelolaan kepegawaian di lingkungan kecamatan	Melakukan koordinasi kepada seluruh PNS di lingkungan Kantor Camat Kualuh Hulu tentang pengumpulan kelengkapan Data kepegawaian Kantor Camat Kualuh Hulu	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	Telah Tercapai
8	Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat	Menyampaikan himbauan mengenai kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan petunjuk dari Pemkab	20 Kali	20 Kali	100 %	Telah Terlaksana
9	Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan kecamatan	Melaksanakan evaluasi program kegiatan Kepada masing masing jabatan di lingkungan kantor camat dalam rangka peningkatan kinerja bulanan	4 Kali	4 Kali	100 %	Telah Terlaksana
10	pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan	Mengkoordinasikan kepada Penyimpan barang agar menyelesaikan Laporan aset kepada pejabat penata usahaan barang kecamatan tentang pengelolaan barang milik daerah	4 Dokumen	4 Dokumen	100 %	Telah Tercapai
NO	URAIAN KERJA	RINCIAN KERJA	TARGET KERJA	HASIL (OUTCOME)	PRESENTASE CAPAIAN KERJA (%)	CATATAN PEJABAT PENILAI
11	Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan Kecamatan	melakukan koordinasi dengan bagian umum tentang surat masuk dan keluar dilingkungan Kecamatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100 %	Telah Terlaksana

12	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan kegiatan di kecamatan	mengkoordinasikan laporan pertanggung jawaban anggaran kegiatan yang ada dikecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	Telah Terlaksana
13	Melaksanakan langsung perintah atasan	Memantau pelaksanaan kegiatan Triwulan IV	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	Telah Terlaksana

Dinilai oleh,
CAMAT KUALUH HULU



MARULI TANJUNG, S.H., M.H.
PENATA Tk. I (III/d)
19760315 200906 1 001

Aek Kanopan, Desember 2023
Yang Membuat Laporan
SEKRETARIS CAMAT



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
PENATA TK. I (III/d)
19920517 201507 1 001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HENDRI YANTO SITORUS
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: Kepala Daerah
	UNIT KERJA	: PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BUTUH PERBAIKAN
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
7. Pegawai yang Dinilai



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
8. Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

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

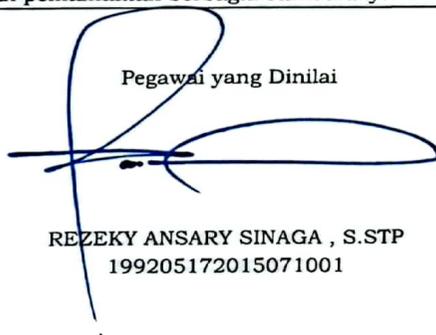
PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199205172015071001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat atas Layanan Kecamatan	terlaksananya administrasi perkantoran	Kuantitas	penyusunan arsip dan sura menyurat	200 surat
			Kuantitas	tersusunnya rekapitulasi data kepegawaian	12 laporan
2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum di Kantor Camat Kualuh Hulu	tersusunnya dokumen perencanaan, evaluasi dan keuangan	Kuantitas	tersusunnya dokumen perencanaan	3 dokumen
			Kuantitas	tersusunnya dokumen keuangan	12 dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<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 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<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 	

Pegawai yang Dinilai



REZEKY ANSARY SINAGA , S.STP
199205172015071001

Aek Kanopan, 1 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG , SH.,MH
197603152009061001

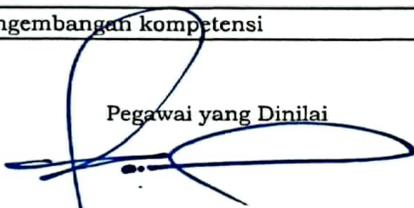
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	sarana dan prasarana penunjang kinerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan keuangan, dokumen perencanaan dan kepegawaian
KONSEKUENSI	
1.	mengikuti pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai


REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

Aek Kanopan, 1 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

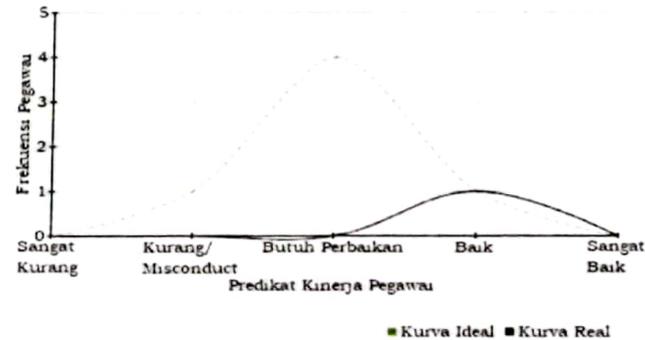
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199205172015071001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BUTUH PERBAIKAN**

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BUTUH PERBAIKAN**



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	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat atas Layanan Kecamatan	terlaksananya administrasi perkantoran	Kuantitas	penyusunan arsip dan surat menyurat	200 surat	234 surat berdasarkan buku agenda surat	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	tersusunnya rekapitulasi data kepegawaian	12 laporan	12 laporan berdasarkan rekapitulasi data kepegawaian	Pimpinan: 📌
2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum di Kantor Camat Kualuh Hulu	tersusunnya dokumen perencanaan, evaluasi dan keuangan	Kuantitas	tersusunnya dokumen perencanaan	3 dokumen	5 dokumen berdasarkan RKA, RKA-P, DPA, DPA-P, Renja	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	tersusunnya dokumen keuangan	12 dokumen	14 dokumen berdasarkan Dokumen SPJ GU dan LS	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 						
4	Harmonis						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai

REZEKY ANSARY SINAGA, S STP
199205172015071001

Aek Kanopan, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Januari

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199205172015071001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Penyediaan Bahan-bahan dalam agenda rapat dinas	Kuantitas	Tersedianya jumlah dokumen hasil rapat	36 Dokumen	13 Dokumen berdasarkan Seksi Tata Pemerintahan	Pimpinan: ➡
2	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat Kecamatan	Kuantitas	Tersusunnya Dokumen Anggaran	2 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Seksi Tata Pemerintahan	Pimpinan: ➡

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah tervenfikasi	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset/Inventarisasi Kecamatan	Kuantitas	Tersedianya dokumen inventarisasi aset dan keuangan	52 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Pimpinan: ➡
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	Kuantitas	Tersedianya rekapitulasi absensi secara periodik	48 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Subbag Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: ➡
TAMBAHAN							
5	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penatausaha keuangan, perencanaan program kegiatan, mengevaluasi dan pelaporan	Kuantitas	Tersedianya dokumen penatausahaan keuangan	48 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Seksi Program dan Keuangan	Pimpinan: ➡
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
3	Kompeten						

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:	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:	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:	Pimpinan: 🟩
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 🟩
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai

REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Februari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199205172015071001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Penyediaan Bahan-bahan dalam agenda rapat dinas	Kuantitas	Tersedianya jumlah dokumen hasil rapat	36 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Dokumentasi Rapat	Pimpinan: 📌
2	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan umum	48 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan Dokumentasi Rapat	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah terverifikasi	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Asct/Inventarisasi Kecamatan	Kuantitas	Tersedianya dokumen inventarisasi aset dan keuangan	52 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan Rekap Inventaris Aset	Pimpinan: 📌
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	Kuantitas	Tersedianya rekapitulasi absensi secara periodik	48 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan Rekap Absensi Pegawai	Pimpinan: 📌
5	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	Pengelolaan data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, sistem informasi perencanaan daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Kuantitas	Tersedianya dokumen pelaporan program dan kegiatan	4 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan LPPD	Pimpinan: 📌
6	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah Dokumen Rencana Kerja, Rencana Tindak Pengendalian Kecamatan	Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, administratif pada seluruh satuan organisasi serta melakukan urusan pelayanan umum	Kuantitas	Tersedianya dokumen kegiatan umum dan kepegawaian	48 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan Rekap Form manajemen ASN	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
7	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan, perencanaan program kegiatan, mengevaluasi dan pelaporan	Kuantitas	Tersedianya dokumen penatausahaan keuangan	48 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan DPA Kecamatan	Pimpinan: 📌

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ➡
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ➡
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: 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: Pimpinan: ➡
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Pimpinan: ➡

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

Ack Kanopan, 29 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199205172015071001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Penyediaan Bahan-bahan dalam agenda rapat dinas	Kuantitas	Tersedianya jumlah dokumen hasil rapat	36 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan dokumen rapat	Pimpinan: 📌
2	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran	Kuantitas	Tersedianya laporan kegiatan umum	48 Dokumen	4 dokumen berdasarkan pelaporan kegiatan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah terverifikasi	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset/Inventarisasi Kecamatan	Kuantitas	Tersedianya dokumen inventarisasi aset dan keuangan	52 Dokumen	2 dokumen berdasarkan berkas inventaris kecamatan	Pimpinan: 📌
4	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	Kuantitas	Tersedianya rekapitulasi absensi secara periodik	48 Dokumen	4 dokumen berdasarkan Berkas absensi	Pimpinan: 📌
5	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	Pengelolaan data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, sistem informasi perencanaan daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LPIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Kuantitas	Tersedianya dokumen pelaporan program dan kegiatan	4 Dokumen	4 dokumen berdasarkan dokumen reuiv lakip	Pimpinan: 📌
6	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah Dokumen Rencana Kerja, Rencana Tindak Pengendalian Kecamatan	Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, administratif pada seluruh satuan organisasi serta melakukan urusan pelayanan umum	Kuantitas	Tersedianya dokumen kegiatan umum dan kepegawaian	48 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan rencana aksi kepegawaian	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
7	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan keuangan secara periode yang valid dan akuntabel	Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penatausaha keuangan, perencanaan program kegiatan, mengevaluasi dan pelaporan	Kuantitas	Tersedianya dokumen penatausahaan keuangan	48 Dokumen	4 dokumen berdasarkan neraca keuangan	Pimpinan: 📌

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🇮🇩
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: 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: Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Pimpinan: 🇮🇩

**RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK**

Pegawai yang Dinilai



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

Aek Kanopan, 31 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2023

NAMA : CHANDRA IRAWAN SITORUS,S.E.
NIP : 19890616 201001 1 002
JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
UNIT KERJA : Kantor Camat Kualuh Hulu
SKPD : Kantor Camat Kualuh Hulu

No.	Uraian Kinerja	Rincian Kinerja	Target Kinerja	Hasil (Outcome)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilaian
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Tertib Administrasi	Menerima Surat yang didisposisikan oleh pimpinan	13 Dokumen	13 Dokumen	100%	
		Memverifikasi Berkas Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024 Se Kecamatan Kualuh Hulu	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	
2	Disiplin Pegawai	Menghadiri Apel Gabungan Setiap Hari Senin di Halaman Kantor Camat Kualuh Hulu	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%	
		Melaksanakan Rapat Koordinasi Pemerintah Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	
3	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Mengikuti Rapat / Sosialisasi di Kabupaten Labuhanbatu Utara	8 Kegiatan	8 Kegiatan	100%	
Total Capaian Kinerja (%)					100%	

Dinilai Oleh

Camat Kualuh Hulu

MARULI TANJUNG, S.H., M.H

Penata Tk. I

NIP. 19760315 200906 1 001

Aek Kanopan, Desember 2023
Yang Membuat Laporan

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

CHANDRA IRAWAN SITORUS,S.E.

Penata Muda Tk. I

NIP. 19890616 201001 1 002

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

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CHANDRA IRAWAN SITORUS, S.E		1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	
2	NIP	198906162010011002		2	NIP	197603152009061001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	
5	UNIT KERJA	SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamtan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum di Kantor Camat Kualuh Hulu		Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ dan FSQ Tingkat Kecamatan Kualuh Hulu		Kuantitas	Tersedianya kontingen MTQ dan FSQ Kecamatan Kualuh Hulu	70 Peserta
2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamtan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya kegiatan Pemberdayaan di Kelurahan		Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pembangunan Kelurahan		Kuantitas	Peningkatan Pembangunan Jalan Kelurahan	9 Kegiatan
TAMBAHAN							
3	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamtan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum di Kantor Camat Kualuh Hulu		Tersusunnya Lampiran Dokumen Keuangan		Kuantitas	Tersusunnya Dokumen Laporan Barang Habis Pakai	4 Laporan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:
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:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus 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:

Pegawai yang Dinilai



CHANDRA IRAWAN SITORUS , S.E
198906162010011002

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG , SH.,MH
197603152009061001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Surat Keputusan Camat tentang Pelaksanaan MTQ dan FSQ dan Surat Pembentukan Kelompok Masyarakat Pelaksana Kegiatan Dana Kelurahan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Surat Pertanggungjawaban Dana Kelurahan
KONSEKUENSI	
1.	mengikuti pengembangan kompetensi

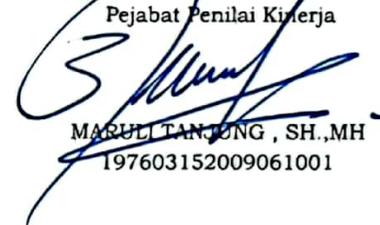
Pegawai yang Dinilai



CHANDRA IRAWAN SITURUS, S.E
198906162010011002

Aek Kanopan, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Januari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CHANDRA IRAWAN SITORUS, S.E		1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	
2	NIP	198906162010011002		2	NIP	197603152009061001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	
5	UNIT KERJA	SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	

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

2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ dan FSQ Tingkat Kecamatan Kualuh Hulu Tahun 2024	Kuantitas	Tersedianya Kontingen MTQ dan FSQ Kecamatan Kualuh Hulu untuk Ke tingkat Kabupaten	70 Peserta	70 Peserta berdasarkan SK Pemenang MTQ dan FSQ	Pimpinan: *
---	--	--	-----------	--	------------	--	-------------

TAMBAHAN

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)
1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah terverifikasi	Penyusunan Lampiran Laporan Penyimpan Barang Bulan Januari (Bahan Habis Pakai)	Kuantitas	Tersusunnya Laporan Barang Pakai Habis	4 Laporan	1 Laporan berdasarkan Laporan Triwulan I	Pimpinan: ●
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Pimpinan: ●	
7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	Pimpinan: ●	
- 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	Pimpinan: ●	
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
FREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



CHANDRA IRAWAN SITORUS, S.E
198906162010011002

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Perabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Februari

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA CHANDRA IRAWAN SITORUS, S.E	1	NAMA MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP 198906162010011002	2	NIP 197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	4	JABATAN CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	5	UNIT KERJA KECAMATAN KUALUH HULU

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							
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Optimalisasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ dan FSQ Tingkat Kecamatan Kualuh Hulu Tahun 2024	Kuantitas	Tersedianya Kontingen MTQ dan FSQ Kecamatan Kualuh Hulu untuk Ke tingkat Kabupaten	70 Peserta	70 Peserta berdasarkan Daftar Kontingen MTQ	Pimpinan: 
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Optimalisasi Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di Desa/Kelurahan	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Keuangan Desa di Kecamatan Kualuh Hulu	11 Desa	1 Dokumen berdasarkan RKP Desa	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pembangunan Kelurahan	13 Kegiatan	1 Dokumen berdasarkan Rekap Kegiatan Dana Kelurahan	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penatausahaan BMD yang sudah terverifikasi	Penyusunan Lampiran Laporan Penyimpan Barang Bulan Januari (Bahan Habis Pakai)	Kuantitas	Tersusunnya Laporan Barang Pakai Habis	4 Laporan	1 Laporan berdasarkan Laporan Triwulan 1	Pimpinan: ●
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 						
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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:	Pimpinan: ●
6 Adaptif		
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
7 Kolaboratif		
- 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:	Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



CHANDRA IRAWAN SITORUS, S.E
198906162010011002

Aek Kanopan, 29 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CHANDRA IRAWAN SITORUS, S.E		1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	
2	NIP	198906162010011002		2	NIP	197603152009061001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	
5	UNIT KERJA	SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA		5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	
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	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Optimalisasi Penyusunan dan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di Desa/Kelurahan	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Keuangan Desa di Kecamatan Kualuh Hulu	11 Desa	1 Dokumen berdasarkan Dokumentasi Musdes Desa Kuala Beringin	Pimpinan: ➔
			Kualitas	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pembangunan Kelurahan	13 Kegiatan		
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	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:	Pimpinan: ●
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●

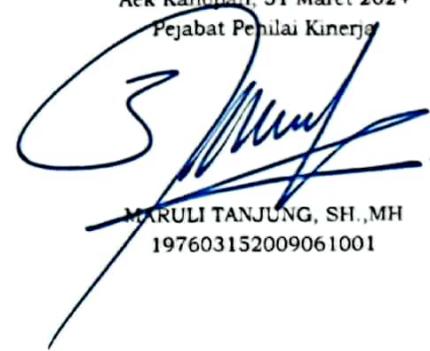
RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



CHANDRA IRAWAN SITORUS, S.E
198906162010011002

Aek Kanopan, 31 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2023

NAMA : IDA SURYANI SINAGA, SE NIP : 19900327 201001 2 001 JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan UNIT KERJA : Kecamatan Kualuh Hulu SKPD : Kecamatan Kualuh Hulu						
No	Uraian Kerja	Rincian Kerja	Target Kinerja	Hasil (Outcome)	Capaian Kinerja (100%)	Catatan Pejabat Penilai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Pemerintahan	Pembayaran Honorarium Bagi Penerima Kader Posyandu dan Tenaga Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibnas serta Linmas Kelurahan)	169 Orang	169 Orang	100%	
2	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya	Membuat Laporan terkait rekapan surat masuk selama bulan Desember	1 Bulan	1 Bulan	100%	
	Tambahan Lainnya					
Total Capaian Kinerja (%)						

Dinilai Oleh


 CAMAT KUALUH HULU
 HARULI TANJUNG

Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 197603152009061001

Aek Kanopan, 29 Desember 2023
 Yang Membuat Laporan
 Kepala Seksi Pemerintahan



Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 199003272010012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: IDA SURYANI SINAGA, S.E
NIP	: 199003272010012001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
JABATAN	: KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA	: SEKSI TATA PEMERINTAHAN
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
NIP	: 197603152009061001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
NIP	: 196607021993121001
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BUTUH PERBAIKAN
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 2 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

IDA SURYANI SINAGA, S.E
199003272010012001

Aek Kanopan, 28 Desember 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

CAMAT KUALUH HULU
MARULI TANJUNG

197603152009061001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

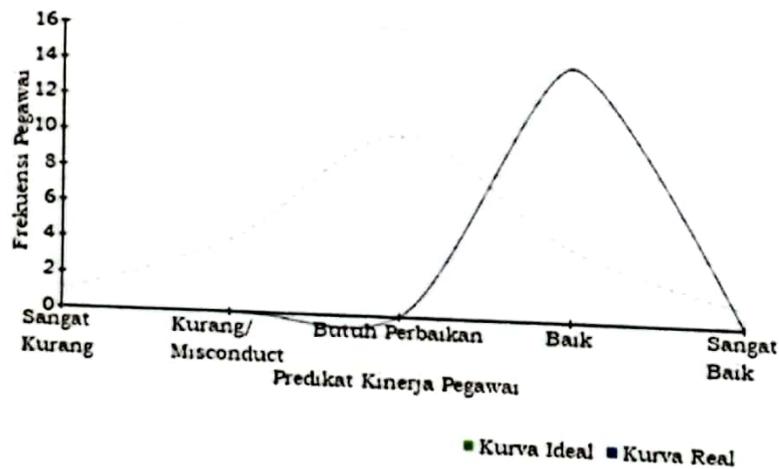
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	IDA SURYANI SINAGA, S.E	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199003272010012001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKSI TATA PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

CAPAIAN KINERJA-ORGANISASI
BUTUH PERBAIKAN

POLA-DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BUTUH PERBAIKAN



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 BERKELANJUTA BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musrembang	Penginputan data pengusulan pembangunan dari Desa/Kelurahan - Penginputan data pengusulan pembangunan dari Kecamatan	Kuantitas	Terhimpun dan tersusunnya dokumen perencanaan Musrembang tingkat Desa/Kelurahan	13 Laporan	1 Kegiatan berdasarkan SIPD Perencanaan	Pimpinan: ☐
			Kuantitas	Jumlah Koordinasi/sinergi Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi vertikal terkait	12 Laporan	476 Surat berdasarkan Register Surat Tanah	Pimpinan: ☐
			Kualitas	Terlaksananya Kegiatan Musrembang tingkat Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan SIPD Perencanaan	Pimpinan: ☐
			Waktu	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan	1 Tahun	1 Kegiatan berdasarkan foto Kegiatan	Pimpinan: ☐
2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya kegiatan Pemberdayaan di Kelurahan	Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan	Kuantitas	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	9 Unit	100% berdasarkan SIPD Kemendagri	Pimpinan: ☐
3	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Daerah Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat atas Layanan Kecamatan	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Bulan berdasarkan Foto Dokumentasi	Pimpinan: ☐
TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	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:	Pimpinan: ☐
6	Adaptif		

	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ☐

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA-PEGAWAI
BAIK

Aek Kanopan, 2 Januari 2023

Pegawai yang Dinilai



IDA SURYANI SINAGA, S.E
199003272010012001

Pejabat Penilai Kinerja

CAMAT KUALUH HULU

MARULI TANJUNG

197603152009061001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : JANUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: IDA SURYANI SINAGA, S.E
	NIP	: 199003272010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	: SEKSI TATA PEMERINTAHAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
	NIP	: 196607021993121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 1 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

IDA SURYANI SINAGA, S.E
199003272010012001

Aek Kanopan, 31 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Januari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IDA SURYANI SINAGA, S.E	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199003272010012001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKSI TATA PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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 BERKELANJUTAI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Kegiatan berdasarkan Notulen Rapat	Pimpinan: <input type="checkbox"/>
---	---	---	-----------	---	-----------	--------------------------------------	------------------------------------

2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	- Pengusulan data Pembangunan dari Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Musrenbang tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan	1 Dokumen	1 Kegiatan berdasarkan Dokumen Musrenbang/Notulen	Pimpinan: ☐
---	---	---	-----------	--	-----------	---	-------------

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	- Koordinasi ke Desa dan Kelurahan terkait Pembayaran PBB oleh Masyarakat Kec. Kualuh Hulu Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan - Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan kegiatan terkait Pemerintahan di Kecamatan (Pe	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1 Laporan	1 laporan berdasarkan Buku register	Pimpinan: ☐

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
PERILAKU KERJA			
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
2	Akuntabel		

	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ☐
5	Loyal		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ☐

**RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK**

Pegawai yang Dinilai



IDA SURYANI SINAGA, S.E
199003272010012001

Aek Kanopan, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FEBRUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA PERIODE PENILAIAN:
1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: IDA SURYANI SINAGA, S.E
	NIP	: 199003272010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	: SEKSI TATA PEMERINTAHAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
	NIP	: 196607021993121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 1 Februari 2024
Pegawai yang Dinilai

IDA SURYANI SINAGA, S.E
199003272010012001

Aek Kanopan, 29 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Februari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	IDA SURYANI SINAGA, S.E	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199003272010012001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKSI TATA PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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 BERKELANJUTA BERDASARKAN BU DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Kegiatan berdasarkan Notulen Rapat	Pimpinan: ☐
---	---	---	-----------	---	-----------	--------------------------------------	-------------

2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	- Pengusulan data Pembangunan dari Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Musrenbang tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan	1 Dokumen	1 Laporan berdasarkan SIPD RI	Pimpinan: ☐
---	---	---	-----------	--	-----------	-------------------------------	-------------

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 BERKELANJUTA BERDASARKAN BU DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	- Koordinasi ke Desa dan Kelurahan terkait Pembayaran PBB oleh Masyarakat Kec. Kualuh Hulu Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan - Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan kegiatan terkait Pemerintahan di Kecamatan (Pe	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan Koramil/Polsek	Pimpinan: ☐

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ☐
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ☐

	- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
5	Loyal		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- 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:	Pimpinan: ☐
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐
7	Kolaboratif		
	- 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:	Pimpinan: ☐

**RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA-PEGAWAI
BAIK**

Aek Knaopan, 1 Februari 2024

Pegawai yang Dinilai



IDA SURYANI SINAGA, S.E
199003272010012001

Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, S I.,MH
197603152009061 001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : MARET

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: IDA SURYANI SINAGA, S.E
	NIP	: 199003272010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	: SEKSI TATA PEMERINTAHAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
	NIP	: 196607021993121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 1 Maret 2024
Pegawai yang Dinilai

IDA SURYANI SINAGA, S.E
199003272010012001

Aek Kanopan, 28 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	IDA SURYANI SINAGA, S.E	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	199003272010012001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKSI TATA PEMERINTAHAN	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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 BERKELANJUTA BERDASARKAN BU DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musrenbang Desa/Kelurahan dan Kecamatan	- Pengusulan data Pembangunan dari Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Musrenbang tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan	1 Dokumen	1 laporan berdasarkan Notulen Rapat	Pimpinan: <input type="checkbox"/>
---	---	---	-----------	--	-----------	-------------------------------------	------------------------------------

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)
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	- Koordinasi ke Desa dan Kelurahan terkait Pembayaran PBB oleh Masyarakat Kec. Kualuh Hulu Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan - Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan kegiatan terkait Pemerintahan di Kecamatan (Pe	Kuantitas	Jumlah laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1 Laporan	4 Kegiatan berdasarkan Kebutuhan Kantor Camat (penyusunan RKPD)	Pimpinan: ☐

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ☐	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ☐	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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:	Pimpinan: ☐
5 Loyal		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ☐	
6 Adaptif			
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ☐	

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA-PEGAWAI BAIK

Aek Kanopan, 1 Maret 2024

Pegawai yang Dinilai


IDA SURYANI SINAGA, S.E
 199003272010012001

Pejabat Penilai Kinerja


MARULI TANJUNG, SH.,MH
 197603152009061001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2023

NAMA	: JUNAIDI HAMZAH. SE					
NIP	: 19760927 200003 1 001					
JABATAN	: Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban					
UNIT KERJA	: Kantor Camat Kualuh Hulu					
SKPD	: Kantor Camat Kualuh Hulu					
No.	Uraian Kinerja	Rincian Kinerja	Target Kinerja	Hasil (Outcome)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilaian
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Tertib Administrasi	Melakukan Penertiban Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	
		Menerima Surat yang didisposisikan oleh pimpinan	12 Dokumen	12 Dokumen	100%	
2	Disiplin Pegawai	Menghadiri Apel Gabungan Setiap Hari Senin di Halaman Kantor Camat Kualuh Hulu	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%	
		Melaksanakan Rapat Koordinasi Pemerintah Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	
3	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Mengikuti Rapat / Sosialisasi di Kabupaten Labuhanbatu Utara	8 Kegiatan	8 Kegiatan	100%	
Total Capaian Kinerja (%)					100%	

Dinilai Oleh

Camat Kualuh Hulu



MARULI TANJUNG, S.H., M.H
Penata Tk. I
NIP. 19760315 200906 1 001

Aek Kanopan, Desember 2023
Yang Membuat Laporan

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban



JUNAIDI HAMZAH. SE
Penata
NIP. 19760927 200003 1 001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: JUNAIDI HAMZAH, SE
	NIP	: 197609272000031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
	UNIT KERJA	: SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
	NIP	: 196607021993121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BUTUH PERBAIKAN
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
7. Pegawai yang Dinilai

JUNAIDI HAMZAH, SE
197609272000031001

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

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

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUNAIIDI HAMZAH, SE		1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	
2	NIP	197609272000031001		2	NIP	197603152009061001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musrembang	Rekrutmen Anggota Linmas se-Kecamatan Kualuh Hulu	Kuantitas	Setiap Desa/Kelurahan memiliki anggota linmas	16 orang/Per Desa/Kelurahan		
			Kualitas	Terwujudnya anggota linmas yang profesional untuk keamanan dan ketertiban masyarakat	100 %		
			Waktu	Terlaksananya kegiatan rekrutmen anggota linmas	Bulan Agustus		
2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum di Kantor Camat Kualuh Hulu	Terlaksananya Fasilitas Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	Kuantitas	Persentase Fasilitas Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan yang terlaksana	100 %		
			Kualitas	Terciptanya lingkungan masyarakat yang tertib dan aman	100 %		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya kegiatan Pemberdayaan di Kelurahan	Melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan	Kuantitas	Dokumen Rencana Kegiatan	1 Dokumen
			Kuantitas	Tersusunnya dokumen rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban	100 %
			Waktu	Terlaksananya rencana kegiatan	12 Bln
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<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 				

PERILAKU KERJA	
6	Adaptif
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
	Ekspektasi Khusus 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:

Pegawai yang Dinilai



JUNAI DI HAMZAH , SE
197609272000031001

Aek Kanopan, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG , SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUNAIIDI HAMZAH, SE		1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH	
2	NIP	197609272000031001		2	NIP	197603152009061001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU	
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU	

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BUTUH PERBAIKAN**

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	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Tersedianya Dokumen Musreimbang	Rekrutmen Anggota Linmas se-Kecamatan Kualuh Hulu	Kuantitas	Setiap Desa/Kelurahan memiliki anggota linmas	16 orang/Per Desa/Kelurahan	100 % berdasarkan Data Kasi Trantub	Pimpinan: ➡
			Kualitas	Terwujudnya anggota linmas yang profesional untuk keamanan dan ketertiban masyarakat	100 %	100 % berdasarkan Data Kasi Trantub	Pimpinan: ➡
			Waktu	Terlaksananya kegiatan rekrutmen anggota linmas	Bulan Agustus	Bulan Agustus 2023 berdasarkan Data Kasi Trantub	Pimpinan: ➡

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)
2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum di Kantor Camat Kualuh Hulu	Terlaksananya Fasilitas Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	Kuantitas	Persentase Fasilitas Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan yang terlaksana	100 %	100 % berdasarkan Data Kasi Trantib	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Terciptanya lingkungan masyarakat yang tertib dan aman	100 %	100 % berdasarkan Data Kasi Trantib	Pimpinan: 🟢
3	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Publik di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Terselenggaranya kegiatan Pemberdayaan di Kelurahan	Melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan	Kuantitas	Dokumen Rencana Kegiatan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Desa/Kelurahan Se=Kecamatan Kualuh Hulu	Pimpinan: 🟢
			Kuantitas	Tersusunnya dokumen rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban	100 %	100 % berdasarkan Data Kasi Trantib	Pimpinan: 🟢
			Waktu	Terlaksananya rencana kegiatan	12 Bln	12 Bln berdasarkan Data Kasi Trantib	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟢	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩 Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	- 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:	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



JUNAIDI HAMZAH, SE
197609272000031001

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH., MH
197603152009061001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : JANUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: JUNAIDI HAMZAH, SE
NIP	: 197609272000031001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA	: SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
NIP	: 197603152009061001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
NIP	: 196607021993121001
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 1 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai

JUNAIDI HAMZAH, SE
197609272000031001

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Januari

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	JUNAIIDI HAMZAH, SE	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH .MH
2	NIP	197609272000031001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu <i>Indikator : Jumlah kegiatan rekrutmen anggota linmas</i>	Melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan	Kuantitas	Tersusunnya dokumen rencana kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban	15 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	Pimpinan: ●
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu <i>Indikator : Jumlah kegiatan rekrutmen anggota linmas</i>	Peningkatan keamanan dan kenyamanan Lingkungan/Dusun	Kuantitas	Jumlah monitoring poskamling yang dilakukan	26 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rapat Koordinasi Lintas Sektor	Kuantitas	Jumlah Rapat yang dilaksanakan dalam hal masalah ketertiban dan perizinan	24 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ➡
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



JUNAIDI HAMZAH, SE
197609272000031001

Aek Kanopan, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FEBRUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: JUNAIDI HAMZAH, SE
NIP	: 197609272000031001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
UNIT KERJA	: SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
NIP	: 197603152009061001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
NIP	: 196607021993121001
PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 1 Februari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

JUNAIDI HAMZAH, SE
197609272000031001

Aek Kanopan, 29 Februari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Februari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA JUNAIDI HAMZAH, SE	1	NAMA MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP 197609272000031001	2	NIP 197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	5	UNIT KERJA KECAMATAN KUALUH HULU

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	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah kegiatan rekrutmen anggota linmas	Terlaksananya fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlahh potensi atau gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat yang dipantau	26 Laporan	1 Laporan berdasarkan Pemilu 2024	Pimpinan: 📌
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah kegiatan rekrutmen anggota linmas	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi Kecamatan bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat	Kuantitas	Jumlah anggota Linmas yang terbina	234 orang	1 Kegiatan berdasarkan Hasil Pemilu 2024	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rapat Koordinasi Lintas Sektor	Kuantitas	Jumlah Rapat yang dilaksanakan dalam hal masalah ketertiban dan perizinan	24 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Undangan dari Pemerintah Kabupaten (Dinas Ketenagakerjaan)	Pimpinan: ➤
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➤	
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
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:	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



JUNAIDI HAMZAH, SE
197609272000031001

Ack Kanopan, 1 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : MARET

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: JUNAIDI HAMZAH, SE
	NIP	: 197609272000031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
	UNIT KERJA	: SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARWANSYAH, SH.,M.AP
	NIP	: 196607021993121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	: ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 4 Maret 2024

7. Pegawai yang Dinilai

JUNAIDI HAMZAH, SE
197609272000031001

Aek Kanopan, 28 Maret 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JUNAIIDI HAMZAH, SE	1	NAMA	MARULI TANJUNG, SH.,MH
2	NIP	197609272000031001	2	NIP	197603152009061001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	4	JABATAN	CAMAT KUALUH HULU
5	UNIT KERJA	SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	5	UNIT KERJA	KECAMATAN KUALUH HULU

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	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Kualuh Hulu Indikator : Jumlah kegiatan rekrutmen anggota linmas	Terlaksananya fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlahh potensi atau gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat yang dipantau	26 Laporan	1 Kegiatan berdasarkan Monitoring kelapangan	Pimpinan: ➤
2	Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Pemerintah Kecamatan Indikator : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rapat Koordinasi Lintas Sektor	Kuantitas	Jumlah Rapat yang dilaksanakan dalam hal masalah ketertiban dan perizinan	24 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Undangan dari Bagian Kesra	Pimpinan: ➤

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 📌
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 📌
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 📌
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 📌
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 📌
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 📌
7	Kolaboratif - 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: Pimpinan: 📌

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



JUNAI DI HAMZAH, SE
197609272000031001

Aek Kahapan, 4 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MARULI TANJUNG, SH.,MH
197603152009061001

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2023**

NAMA : MISLAN, A.Ma Pd
 NIP : 19790714 201001 1 020
 JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM
 UNIT KERJA : KANTOR CAMAT KUALUH HULU
 SKPD : KECAMATAN KUALUH HULU

No.	Uraian Kinerja	Rincian Kerja	Target Kinerja	Hasil (Outcome)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilaian
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Tertib Administrasi;	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, membaca, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk yang akan di disposisikan Pimpinan ; - Menerima dan mengelola surat keluar sesuai dengan tujuan surat; - Mengarsipkan surat keluar; 	29 surat 29 surat 29 surat	29 surat 29 surat 29 surat	100% 100% 100%	Kegiatan Terlaksana Kegiatan Terlaksana Kegiatan Terlaksana
2	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan melakukan penelaahan Laporan Kinerja Pegawai (LKP); 	21 Dokumen	21 Dokumen	100%	Kegiatan Terlaksana
3	Disiplin Pegawai;	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rekapitulasi daftar hadir PNS dan Non PNS bulan Desember; - Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia (SDM) pada Subbagian 	2 Laporan 2 Laporan	2 Laporan 2 Laporan	100% 100%	Kegiatan Terlaksana Kegiatan Terlaksana
4	Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri Undangan Rapat 	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%	Kegiatan Terlaksana
Total Capaian Kinerja (%)					100 %	

Dinilai Oleh
 SEKRETARIS CAMAT

REZEKY ANSARY SINAGA, S. STP
 Penata Tk I (III/d)
 NIP.19920517 201507 1 001

Aek Kanopan , Desember 2023
 Yang Membuat Laporan
 Kasubbag Umum

MISLAN, A.Ma Pd
 Penata Muda (III/a)
 NIP. 19790714 201001 1 020



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MISLAN, A Ma Pd.SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BUTUH PERBAIKAN
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

LABUHANBATU UTARA, 31 Desember 2023

7. Pegawai yang Dinilai

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

LABUHANBATU UTARA, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd SD		1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	
2	NIP	197907142010011020		2	NIP	199205172015071001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BUTUH PERBAIKAN**

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	terlaksananya administrasi perkantoran	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi urusan Tatausaha Surat Masuk meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat serta menyelenggarakan administrasi surat keluar masuk penyampaian dan pengiriman,	Kuantitas	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	100 %	100 % berdasarkan Buku Agenda Surat Masuk	Pimpinan: ●
			Kualitas	Surat - surat sampai ke tempat tujuan	100 %	100 % berdasarkan Buku Agenda Surat Keluar	Pimpinan: ●
			Waktu	Terkirimnya surat - surat selama 1 Tahun	Januari s.d. Desember 2023	577 Surat berdasarkan Buku Agenda Surat Keluar	Pimpinan: ●

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)
2	terlaksananya administrasi perkantoran	Melaksanakan Tatausaha Perjalanan Dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan Telekomunikasi serta Kearsipan	Kuantitas	Meningkatkan kelancaran transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat koordinasi keluar daerah	100 %	100 % berdasarkan Bendahara Pengeluaran	Pimpinan: ●
			Kualitas	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah	100 %	100 % berdasarkan Bendahara Pengeluaran	Pimpinan: ●
			Waktu	Mengikuti rapat - rapat koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah	1 Tahun	100 % berdasarkan Buku Agenda Surat Keluar	Pimpinan: ●
3	terlaksananya administrasi perkantoran	Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan Kantor, peralatan Kantor, Kenderaan Dinas	Kuantitas	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat	100 %	100 % berdasarkan Bendahara Pengeluaran	Pimpinan: ●
			Kualitas	Tercapainya pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien	100 %	100 % berdasarkan Laporan Pengurus Barang	Pimpinan: ●
			Waktu	Terpeliharanya kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4	2 Unit	2 Unit berdasarkan Kenderaan Roda 2 dan Roda 4	Pimpinan: ●
4	terlaksananya administrasi perkantoran	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Tercapainya urusan pemerintahan dengan OPD terkait	100 %	100 % berdasarkan Buku Agenda Surat Masuk	Pimpinan: ●
			Kualitas	Terlaksananya urusan perkantoran yang terkait dengan perintah atasan	100 %	100 % berdasarkan Buku Agenda Surat Masuk	Pimpinan: ●
			Waktu	Menghadiri beberapa rapat/sosialisasi dengan OPD terkait	100 %	100 % berdasarkan Buku Agenda Surat Masuk	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	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:	Pimpinan: 📌
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 📌

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

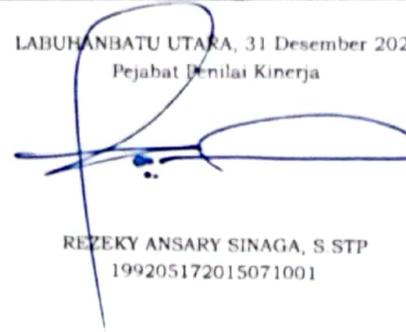
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

LABUHANBATU UTARA, 31 Desember 2023
Pejabat Dinilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : JANUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MISLAN, A.Ma.Pd.SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 7 Februari 2024
7. Pegawai yang Dinilai

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Januari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD	1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
2	NIP	197907142010011020	2	NIP	199205172015071001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	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)
1	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Kuantitas	- surat masuk di bulan Januari 2024 yang tercatat di dalam buku agenda sebanyak 37 surat	100%	37 surat berdasarkan surat agenda masuk 2024	Pimpinan: ●
			Kuantitas	- surat Keluar Bulan Januari 2024 yang tercatat di buku agenda surat Keluar sebanyak 60 surat	100%	60 surat berdasarkan buku agenda surat keluar tahun 2024	Pimpinan: ●
2	Penyediaan Bahan-bahan dalam agenda rapat dinas	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Tersedianya Daftar Hadir Rapat Tersedianya Bahan Rapat Menghadiri Rapat antar SKPD	100%	2 kegiatan berdasarkan dokumentasi kegiatan	Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	Terfasilitasinya ASN dalam pengajuan Kenaikan Pangkat dan Golongan Serta Kenaikan Gaji Berkala	Kuantitas	Tercapainya Administrasi ASN Terkait dalam Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Golongan serta Kenaikan Gaji Berkala ASN	100%	1 Buah SK berdasarkan BKPSDM LABURA	Pimpinan: 📌

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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:		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:		Pimpinan: 📌	
6	Adaptif						

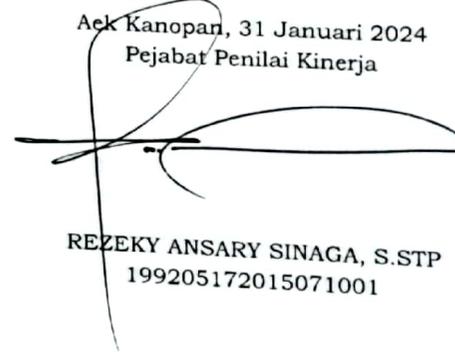
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
7 Kolaboratif			
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

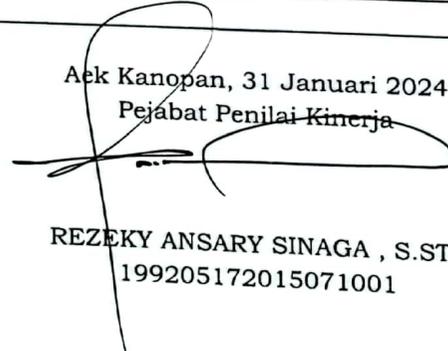
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Buku Agenda Surat Masuk
2.	Buku Agenda Surat Keluar
3.	Dokumentasi Kegiatan
4.	SK kenaikan Gaji Berkala
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Penatausahaan Administrasi Kantor
2.	Persiapan Rapat antar SKPD
3.	Pengadministrasian Kebutuhan Kenaikan Pangkat Golongan dan Gaji Berkala
KONSEKUENSI	
1.	Terciptanya kelancaran bidang administrasi di Kantor Camat Kualuh Hulu

Pegawai yang Dinilai


MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja


REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

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

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA MISLAN, A.Ma.Pd.SD	1	NAMA REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP		
2	NIP 197907142010011020	2	NIP 199205172015071001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN SEKRETARIS		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Kuantitas	- surat masuk di bulan Januari 2024 yang tercatat di dalam buku agenda sebanyak 37 surat	100%
			Kuantitas	- surat Keluar Bulan Januari 2024 yang tercatat di buku agenda surat Keluar sebanyak 60 surat	100%
2	Penyediaan Bahan-bahan dalam agenda rapat dinas	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Tersedianya Daftar Hadir Rapat Tersedianya Bahan Rapat Menghadiri Rapat antar SKPD	100%
3	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	Terfasilitasinya ASN dalam pengajuan Kenaikan Pangkat dan Golongan Serta Kenaikan Gaji Berkala	Kuantitas	Tercapainya Administrasi ASN Terkait dalam Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Golongan serta Kenaikan Gaji Berkala ASN	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				

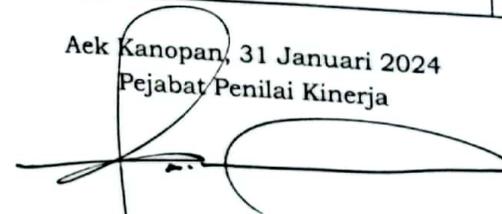
PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:
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:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus 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:

Pegawai yang Dinilai



MISLAN , A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA , S.STP
199205172015071001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FEBRUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MISLAN, A.Ma.Pd.SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 1 Maret 2024

7. Pegawai yang Dinilai

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 1 Maret 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Februari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD		1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	
2	NIP	197907142010011020		2	NIP	199205172015071001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		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	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Kuantitas	- surat masuk di bulan Januari 2024 yang tercatat di dalam buku agenda sebanyak 37 surat	100%	14 buah surat berdasarkan buku agenda surat masuk 2024	Pimpinan: ●
			Kuantitas	- surat Keluar Bulan Januari 2024 yang tercatat di buku agenda surat Keluar sebanyak 60 surat	100%	22 buah surat berdasarkan buku agenda surat keluar tahun 2024	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Tersedianya rekapitulasi absensi secara periodik	12 bulan	14 surat berdasarkan buku agenda surat	Pimpinan: ●
2	Penyediaan Bahan-bahan dalam agenda rapat dinas	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Tersedianya Daftar Hadir Rapat Tersedianya Bahan Rapat Menghadiri Rapat antar SKPD	100%	1 kegiatan berdasarkan dokumentasi rapat pleno PPK	Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset/Inventarisasi Kecamatan	tercapainya pelayanan kepada masyarakat	Kuantitas	melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, perawatan kantor dan pemeliharaan kendaraan dinas	12 bulan	1 bulan berdasarkan kwitansi pembelian	Pimpinan: ●
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, administratif pada seluruh satuan organisasi serta melakukan urusan pelayanan umum	Tersedianya Dokumen Kegiatan Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Apel Gabungan	48 Kegiatan	4 kegiatan berdasarkan dokumentasi kegiatan	Pimpinan: ●

TAMBAHAN

**RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
5	Loyal		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ➡
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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: Pimpinan: ➡
RATING PERILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 1 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : MARET

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MISLAN, A.Ma.Pd.SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 28 Maret 2024
7. Pegawai yang Dinilai

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 28 Maret 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD	1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
2	NIP	197907142010011020	2	NIP	199205172015071001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	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	Penyusunan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan dan Kelurahan	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Kuantitas	- surat masuk di bulan Januari 2024 yang tercatat di dalam buku agenda sebanyak 37 surat	100%	13 surat berdasarkan buku agenda surat masuk	Pimpinan:
			Kuantitas	- surat Keluar Bulan Januari 2024 yang tercatat di buku agenda surat Keluar sebanyak 60 surat	100%	26 surat berdasarkan buku agenda surat keluar tahun 2024	Pimpinan:
			Kuantitas	Tersedianya rekapitulasi absensi secara periodik	12 bulan	absensi ASN dan Non ASN berdasarkan Absensi Bulan Maret 2024	Pimpinan:
2	Penyediaan Bahan-bahan dalam agenda rapat dinas	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Tersedianya Daftar Hadir Rapat Tersedianya Bahan Rapat Menghadiri Rapat antar SKPD	100%	1 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan lomba Posyandu Tk. Provinsi	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis, administratif pada seluruh satuan organisasi serta melakukan urusan pelayanan umum	Tersedianya Dokumen Kegiatan Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Apel Gabungan	48 Kegiatan	3 Upacara Gabungan berdasarkan Absensi	Pimpinan: 📌

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌
5	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌
6	Adaptif						

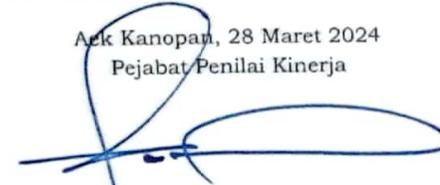
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍀
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍀
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



MISLAN, A. Ma. Pd. SD
197907142010011020

Aek Kanopan, 28 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2023

NAMA : SUARDI
NIP : 19691006 200906 1 004
JABATAN : Bendahara Pengeuaran
UNIT KERJA : Kantor Camat Kualuh Hulu
SKPD : Kantor Camat Kualuh Hulu

No.	Uraian Kinerja	Rincian Kinerja	Target Kinerja	Hasil (Outcome)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilaian
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Tertib Administrasi	Membantu Mengelola Surat Masuk yang di disposisikan Pimpinan	5 Surat	5 Surat	100%	
		Mempersiapkan SPM LS Gaji PNS, TPP dan Ganti Uang (GU)	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	
		Mempersiapkan Cek Giro Untuk SPM LS Gaji PNS, TPP dan Ganti Uang (GU)	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	
2	Disiplin Pegawai	Melaksanakan Apel Gabungan di Halaman Kantor Camat Kualuh Hulu	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%	
		Menghadiri Rapat Koordinasi Pemerintah Kecamatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	
3	Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Menghadiri Rapat yang diselenggarakan Oleh OPD yang ada di Kabupaten Labuhanbatu Utara	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%	
Total Capaian Kinerja (%)					100%	

Dinilai Oleh
SEKRETARIS

REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
Penata Tk. I
NIP.19920517 201507 1 001

Aek Kanopan, Desember 2023
Yang Membuat Laporan
Bendahara Pengeluaran

SUARDI
Pengatur
NIP. 19890616 201001 1 002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUARDI
	NIP	: 196910062009061004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: BENDAHARA PENGELUARAN
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARULI TANJUNG, SH.,MH
	NIP	: 197603152009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT KUALUH HULU
	UNIT KERJA	: KECAMATAN KUALUH HULU
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPALAN KINERJA ORGANISASI	: BUTUH PERBAIKAN
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
7. Pegawai yang Dinilai



SUARDI
196910062009061004

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

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

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUARDI		1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	
2	NIP	196910062009061004		2	NIP	199205172015071001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	BENDAHARA PENGELUARAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	tersusunnya dokumen perencanaan, evaluasi dan keuangan	Terlaksananya Tertib Administrasi dan Pelaporan Keuangan	Kuantitas	Terlaksananya Surat SPP UP, GU dan LS	80 Surat SPP		
			Kuantitas	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Anggaran	3 Dokumen		
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan		
2	terlaksananya administrasi perkantoran	Membantu melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku	Kuantitas	Melaksanakan tugas dari pimpinan	12 Bulan		
			Kualitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan	98 %		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan					Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:
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:
6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus 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:

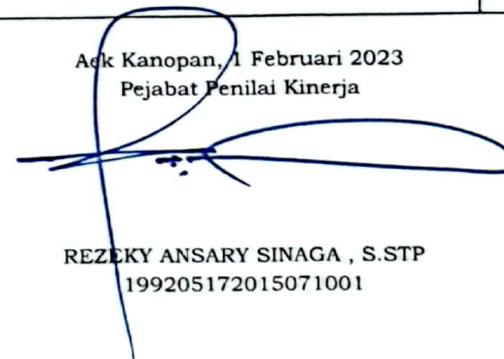
Pegawai yang Dinilai



SUARDI

196910062009061004

Aek Kanopan, 1 Februari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SUARDI		1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	
2	NIP	196910062009061004		2	NIP	199205172015071001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	BENDAHARA PENGELUARAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
BUTUH PERBAIKAN							
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	tersusunnya dokumen perencanaan, evaluasi dan keuangan	Terlaksananya Tertib Administrasi dan Pelaporan Keuangan	Kuantitas	Terlaksananya Surat SPP UP, GU dan LS	80 Surat SPP	100 % berdasarkan SIPD Kemendagri	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Anggaran	3 Dokumen	100 % berdasarkan SIPD Kemendagri	Pimpinan: ●●
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan	12 Bulan	100 % berdasarkan SIPD Kemendagri	Pimpinan: ●
2	terlaksananya administrasi perkantoran	Membantu melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku	Kuantitas	Melaksanakan tugas dari pimpinan	12 Bulan	98 % berdasarkan Dokumen Perjalanan Dinas	Pimpinan: ●
			Kualitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan	98 %	98 % berdasarkan Dokumen Perjalanan Dinas	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							

**RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI**

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**

PERILAKU KERJA

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌🍌
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌
7	Kolaboratif - 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:	Pimpinan: 🍌

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



SUARDI
196910062009061004

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Januari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	SUARDI	1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP		
2	NIP	196910062009061004	2	NIP	199205172015071001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	BENDAHARA PENGELUARAN	4	JABATAN	SEKRETARIS		
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	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset/Inventarisasi Kecamatan	Menyediakan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tahun Anggaran 2024	Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun Anggaran 2024	14 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan SIPD	Pimpinan: ●
Kuantitas			Terlaksananya Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun Anggaran 2024	14 Dokumen			
Kuantitas			Terlaksananya Pembayaran Ganti Uang (GU) Tahun Anggaran 2024	35 Dokumen			
Kuantitas			Terlaksananya Pembayaran Uang Persediaan (UP) Tahun Anggaran 2024	1 Dokumen			

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)
2	Pengelolaan data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, sistem informasi perencanaan daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Menyediakan Pelaporan Penyerapan dan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2024	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2024	12 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Microsoft excel dari SIPD	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Terlaksananya Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2023	1 Dokumen		
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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:	Pimpinan: 4
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 4
7 Kolaboratif - 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:	Pimpinan: 4
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



SUARDI

196910062009061004

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Februari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUARDI		1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	
2	NIP	196910062009061004		2	NIP	199205172015071001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	BENDAHARA PENGELUARAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
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	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset/Inventarisasi Kecamatan	Menyediakan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tahun Anggaran 2024	Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun Anggaran 2024	14 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Amprah Gaji Bulan Februari	Pimpinan:
			Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun Anggaran 2024	14 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan SIPD	Pimpinan:
			Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Ganti Uang (GU) Tahun Anggaran 2024	35 Dokumen		
			Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Uang Persediaan (UP) Tahun Anggaran 2024	1 Dokumen		

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)
2	Pengelolaan data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, sistem informasi perencanaan daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Menyediakan Pelaporan Penyerapan dan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2024	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2024	12 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Microsoft excel dari SIPD	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Terlaksananya Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2023	1 Dokumen		

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
5	Loyal		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- 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:	Pimpinan: ●
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
7	Kolaboratif - 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:	Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



SUARDI

196910062009061004

Aek Kanopan, 29 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP

199205172015071001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUARDI		1	NAMA	REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP	
2	NIP	196910062009061004		2	NIP	199205172015071001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	BENDAHARA PENGELUARAN		4	JABATAN	SEKRETARIS	
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	Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset/Inventarisasi Kecamatan	Menyediakan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tahun Anggaran 2024	Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun Anggaran 2024	14 Dokumen	1 SPM berdasarkan Amprah Gaji Bulan Maret	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahun Anggaran 2024	14 Dokumen	1 SPM berdasarkan Pembayaran Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP)	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Ganti Uang (GU) Tahun Anggaran 2024	35 Dokumen	1 SPM berdasarkan GU 1	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Uang Persediaan (UP) Tahun Anggaran 2024	1 Dokumen		
TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ●
7	Kolaboratif - 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: Pimpinan: ●

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



SUARDI

196910062009061004

Aek Kanopan, 31 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja



REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
199205172015071001

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN DESEMBER TAHUN 2023**

NAMA : SITI RAMLAH
 NIP : 19800522 201001 2 015
 JABATAN : STAF KEPEGAWAIAN
 UNIT KERJA : KANTOR CAMAT KUALUH HULU
 OPD : KECAMATAN KUALUH HULU

No.	Uraian Kinerja	Rincian Kerja	Target Kinerja	Hasil (Outcome)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilai
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengelolaan administrasi surat menyurat	- Menerima surat masuk	29 surat	29 surat	100 %	Kegiatan Terlaksana
		- Melakukan penataan usaha surat masuk	29 surat	29 surat	100 %	Kegiatan Terlaksana
		- Mendistribusikan surat masuk sesuai bidangnya secara berjenjang	29 surat	29 surat	100 %	Kegiatan Terlaksana
2.	Pengelolaan administrasi surat keluar	- Mengarsipkan surat keluar	27 surat	27 surat	100 %	Kegiatan Terlaksana
3.	Pengelolaan daftar hadir pegawai	- Menyiapkan daftar hadir bulan Desember	21 lembar	21 lembar	100 %	Kegiatan Terlaksana
		- Membuat rekap daftar hadir bulan Desember	1 dokumen	1 dokumen	100 %	Kegiatan Terlaksana
JUMLAH					100 %	

Dinilai oleh,
 Kasubbag Umum



MISLAN, A. Ma Pd
 Penata Muda III/a
 NIP. 19790714 201001 1 020

Aek Kanopan, Desember 2023
 Yang Membuat Laporan
 STAF KEPEGAWAIAN



SITI RAMLAH
 Pengatur Tk I /IId
 NIP. 19800522 201001 2 015



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SITI RAMLAH
	NIP	: 198005222010012015
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MISLAN, A.Ma.Pd.SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BUTUH PERBAIKAN
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 31 Desember 2023

7. Pegawai yang Dinilai

SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI RAMLAH	1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD
2	NIP	198005222010012015	2	NIP	197907142010011020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BUTUH PERBAIKAN**

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	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi urusan Tatausaha Surat Masuk meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat serta menyelenggarakan administrasi surat keluar masuk penyampaian dan pengiriman;	- Tersedianya Buku Agenda Surat Masuk - Tersedianya lembar Disposisi Surat Masuk - Terlaksananya Pendistribusian Surat Masuk	Kuantitas	Teragenda dan terdistribusinya surat masuk	334 surat	334 Surat berdasarkan Buku Agenda Surat Masuk	Pimpinan: ●
			Kualitas	Surat - surat sampai Tujuan	100%	577 Surat berdasarkan Buku Agenda Surat Keluar	Pimpinan: ●
			Waktu	Teragenda dan terdistribusinya surat masuk selama 1 Tahun	Januari s.d Desember 2012	344 Buah surat masuk berdasarkan BUKU AGENDA SURAT MASUK	Pimpinan: ●

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)
2	Melaksanakan Tatausaha Perjalanan Dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan Telekomunikasi serta Kearsipan	Melaksanakan Tatausaha Perjalanan Dinas serta kearsipan	Kuantitas	meningkatkan kelancaran transportasi dan administrasi bagi Pegawai yang menghadiri rapat koordinasi keluar dan dalam daerah	1 Tahun	200 berdasarkan buku agenda surat masuk dan keluar	Pimpinan: ●
			Kualitas	Terlaksananya Kordinasi dan Konsultasi kedalam dan luar daerah	100%	200 berdasarkan Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	Pimpinan: ●
			Waktu	Mengikuti Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi kedalam dan luar daerah	1 tahun	12 Bulan berdasarkan Dokumen Keuangan	Pimpinan: ●
3	Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan Kantor, peralatan Kantor, Kendaraan Dinas	Melakukan Penggunaan ,Pengaturan dan Perawatan Kantor,peralatan Kantor dan Kendaraan Dinas	Kuantitas	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat	100%	pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor Dinas berdasarkan Dokumen Keuangan	Pimpinan: ●
			Kualitas	Tercapainya Pelaksanaan Tugas yang efektif dan efisien	100%	Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah berdasarkan DPA TA. 2023	Pimpinan: ●
			Waktu	Terpelihara Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4	2 Unit	perawatan dan perbaikan kendaraan dinas berdasarkan DPA TA. 2023	Pimpinan: ●
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	- Tercapainya urusan Pemerintah dengan OPD terkait - Terlaksananya Urusan Perkantoran yang terkait dengan perintah atasan - menghadiri beberapa rapat/ sosialisasi dengan OPD terkait	Kuantitas	Tercapainya urusan pemerintahan dengan OPD terkait	100%	menghadiri 20 undangan dan 2 pelatihan berdasarkan buku agenda surat masuk dan surat keluar	Pimpinan: ●
			Kualitas	Terlaksananya Urusan Perkantoran yang terkait dengan perintah atasan	100%	menghadiri 20 undangan dan 2 pelatihan berdasarkan buku surat masuk dan surat keluar	Pimpinan: ●

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)
			Waktu	Menghadiri beberapa rapat/ sosialisasi dengan OPD terkait	100%	menghadiri 20 undangan dan 2 pelatihan berdasarkan buku agenda surat masuk dan surat keluar	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
5	Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan Kantor, peralatan Kantor, Kendaraan Dinas	Tersedianya Dokumen Tahunan Barang Milik Daerah Tahun 2023	Kuantitas	Pencatatan dan penginputan Barang Milik Daerah Kecamatan Kualuh Hulu	1 Dokumen	dokumen akhir Barang Milik Daerah TA.2023 berdasarkan Dokumen Akhir Barang Milik Daerah Kecamatan Kualuh Hulu TA.2023	Pimpinan: ●
			Kualitas	Tersedianya dokumen akhir Barang Milik Daerah Tahun 2023 Kecamatan Kualuh Hulu	1 Dokumen	1 buah Dokumen berdasarkan Dokumen Akhir Tahun Barang Milik Daerah Kec. Kualuh Hulu TA. 2023	Pimpinan: ●
			Waktu	Penatausahaan Barang Milik Daerah Kecamatan Kualuh Hulu selama 1 Tahun	Januari s.d. Desember 2023	1 Dokumen berdasarkan Dokumen BMD tahun 2023	Pimpinan: ●
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
3	Kompeten						

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:	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:	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:	Pimpinan: ●
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA SITI RAMLAH	1	NAMA MISLAN, A.Ma.Pd.SD
2	NIP 198005222010012015	2	NIP 197907142010011020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a
4	JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi urusan Tatausaha Surat Masuk meliputi pengambilan, pengiriman, pengaturan, pencatatan dan pengarahannya surat-surat serta menyelenggarakan administrasi surat keluar masuk penyampaian dan pengiriman;	- Tersedianya Buku Agenda Surat Masuk - Tersedianya lembar Disposisi Surat Masuk - Terlaksananya Pendistribusian Surat Masuk	Kuantitas	Teragenda dan terdistribusinya surat masuk	334 surat
			Kualitas	Surat - surat sampai Tujuan	100%
			Waktu	Teragenda dan terdistribusinya surat masuk selama 1 Tahun	Januari s.d Desember 2012
2	Melaksanakan Tatausaha Perjalanan Dinas, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan Telekomunikasi serta Kearsipan	Melaksanakan Tatausaha Perjalanan Dinas serta kearsipan	Kuantitas	meningkatkan kelancaran transportasi dan administrasi bagi Pegawai yang menghadiri rapat koordinasi keluar dan dalam daerah	1 Tahun
			Kualitas	Terlaksananya Kordinasi dan Konsultasi kedalam dan luar daerah	100%
			Waktu	Mengikuti Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi kedalam dan luar daerah	1 tahun

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan Kantor, peralatan Kantor, Kendaraan Dinas	Melakukan Penggunaan ,Pengaturan dan Perawatan Kantor,peralatan Kantor dan Kendaraan Dinas	Kuantitas	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat	100%
			Kualitas	Tercapainya Pelaksanaan Tugas yang efektif dan efisien	100%
			Waktu	Terpelihara Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4	2 Unit
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	- Tercapainya urusan Pemerintah dengan OPD terkait - Terlaksananya Urusan Perkantoran yang terkait dengan perintah atasan - menghadiri beberapa rapat/ sosialisasi dengan OPD terkait	Kuantitas	Tercapainya urusan pemerintahan dengan OPD terkait	100%
			Kualitas	Terlaksananya Urusan Perkantoran yang terkait dengan perintah atasan	100%
			Waktu	Menghadiri beberapa rapat/ sosialisasi dengan OPD terkait	100%
TAMBAHAN					
5	Melakukan pengaturan penggunaan dan perawatan Kantor, peralatan Kantor, Kendaraan Dinas	Tersedianya Dokumen Tahunan Barang Milik Daerah Tahun 2023	Kuantitas	Pencatatan dan penginputan Barang Milik Daerah Kecamatan Kualuh Hulu	1 Dokumen
			Kualitas	Tersedianya dokumen akhir Barang Milik Daerah Tahun 2023 Kecamatan Kualuh Hulu	1 Dokumen
			Waktu	Penatausahaan Barang Milik Daerah Kecamatan Kualuh Hulu selama 1 Tahun	Januari s.d. Desember 2023
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	
2 Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3 Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4 Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5 Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<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 	
6 Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
<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 	

Pegawai yang Dinilai



SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : JANUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SITI RAMLAH
	NIP	: 198005222010012015
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MISLAN, A Ma.Pd SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 31 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 31 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

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

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI RAMLAH		1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD	
2	NIP	198005222010012015		2	NIP	197907142010011020	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kuantitas	Tercatatnya surat masuk Terdisposisinya surat masuk	1 buku agenda surat masuk dan lembar disposis		
			Kuantitas	Tercatatnya surat keluar Terdistribusikannya surat keluar	1 buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi		
2	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Terselenggaranya rapat rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	1 undangan musrembang Kecamatan		
3	Terfasilitasnya ASN dalam pengajuan Kenaikan Pangkat dan Golongan Serta Kenaikan Gaji Berkala	Terajukannya usulan kenaikan Pangkat Golongan dan kenaikan Gaji Berkala ASN Kecamatan Kualuh Hulu	Kuantitas	kenaikan gaji berkala ASN	3 Org kenaikan pangkat Golongan, Gaji Berkala		
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:
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:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus 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:

Pegawai yang Dinilai



SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Buku agenda surat masuk tahun 2024
2.	Buku agenda surat keluar tahun 2024
3.	Surat undangan Rapat
4.	SK Gaji Berkala
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Buku agenda surat masuk tahun 2024
2.	Buku agenda surat keluar tahun 2024
3.	Daftar Hadir
KONSEKUENSI	
1.	Mengikuti Pengembangan Potensi

Pegawai yang Dinilai



SITI RAMLAH

198005222010012015

Aek Kanopan, 31 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MISLAN , A.Ma.Pd.SD

197907142010011020

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Januari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI RAMLAH		1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD	
2	NIP	198005222010012015		2	NIP	197907142010011020	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	

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	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kuantitas	Tercatatnya surat masuk Terdisposisinya surat masuk	1 buku agenda surat masuk dan lembar disposis	37 surat berdasarkan buku agenda surat masuk 2024	Pimpinan: ●
			Kuantitas	Tercatatnya surat keluar Terdistribusikannya surat keluar	1 buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi	60 surat berdasarkan buku agenda surat keluar	Pimpinan: ●
2	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Terselenggaranya rapat rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	1 undangan musrembang Kecamatan	1 undangan rapat persiapan MTQ berdasarkan buku agenda surat keluar	Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Terfasilitasinya ASN dalam pengajuan Kenaikan Pangkat dan Golongan Serta Kenaikan Gaji Berkala	Terajukannya usulan kenaikan Pangkat Golongan dan kenaikan Gaji Berkala ASN Kecamatan Kualuh Hulu	Kuantitas	kenaikan gaji berkala ASN	3 Org kenaikan pangkat Golongan, Gaji Berkala	1 sk kenaikan Gaji Berkala berdasarkan BKPSDM LABURA	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●	
	<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 						
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
<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:	Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 31 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FEBRUARI

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SITI RAMLAH
	NIP	: 198005222010012015
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MISLAN, A.Ma.Pd.SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 1 Maret 2024

7. Pegawai yang Dinilai

SITI RAMLAH
198005222010012015

LABUHANBATU UTARA, 1 Maret 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Februari

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 29 FEBRUARI TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SITI RAMLAH	1 NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD
2	NIP	198005222010012015	2 NIP	197907142010011020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4 JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5 UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kuantitas	Tercatatnya surat masuk Terdisposisinya surat masuk	1 buku agenda surat masuk dan lembar disposis	14 buah surat berdasarkan buku agenda surat masuk 2024	Pimpinan: 📌
			Kuantitas	Tercatatnya surat keluar Terdistribusikannya surat keluar	1 buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi	22 buah surat berdasarkan buku surat keluar 2024	Pimpinan: 📌
2	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Terselenggaranya rapat rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	1 undangan musrembang Kecamatan	1 kegiatan berdasarkan dokumentasi jurnal aset	Pimpinan: 📌

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	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:	Pimpinan: 📌
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 📌

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 1 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : MARET

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN:

1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SITI RAMLAH
	NIP	: 198005222010012015
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MISLAN, A.Ma.Pd.SD
	NIP	: 197907142010011020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: REZEKY ANSARY SINAGA, S.STP
	NIP	: 199205172015071001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Aek Kanopan, 28 Maret 2024
7. Pegawai yang Dinilai

SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 28 Maret 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Maret

PEMERINTAH KAB. LABUHANBATU UTARA

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 31 MARET TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI RAMLAH	1	NAMA	MISLAN, A.Ma.Pd.SD
2	NIP	198005222010012015	2	NIP	197907142010011020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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	- Pencatatan dan Pendisposisian Surat Masuk - Terdistribusikannya Surat Keluar	Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	Kuantitas	Tercatatnya surat masuk Terdisposisinya surat masuk	1 buku agenda surat masuk dan lembar disposis	13 surat berdasarkan buku agenda surat masuk 2024	Pimpinan: 
			Kuantitas	Tercatatnya surat keluar Terdistribusikannya surat keluar	1 buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi	26 surat berdasarkan buku agenda surat keluar tahun 2024	Pimpinan: 
2	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi antar SKPD	Terselenggaranya rapat rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	Kuantitas	Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD	1 undangan musrembang Kecamatan	1 Kegiatan berdasarkan foto dokumentasi	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Terfasilitasinya ASN dalam pengajuan Kenaikan Pangkat dan Golongan Serta Kenaikan Gaji Berkala	Terajukannya usulan kenaikan Pangkat Golongan dan kenaikan Gaji Berkala ASN Kecamatan Kualuh Hulu	Kuantitas	kenaikan gaji berkala ASN	3 Org kenaikan pangkat Golongan, Gaji Berkala	1 Kegiatan berdasarkan surat Edaran BKPSDM Labura	Pimpinan: ●

TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti					
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif					
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ●
	- 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					
6	Adaptif					

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	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:	Pimpinan: 🟢
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



SITI RAMLAH
198005222010012015

Aek Kanopan, 28 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja



MISLAN, A.Ma.Pd.SD
197907142010011020