

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

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si	1	NAMA	dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.	
2	NIP	198410242004121001	2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	4	JABATAN	WALI KOTA	
5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kota Pematangsiantar	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
1	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi (Penugasan dari Walikota Pematangsiantar)		Persentase Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat		60%	Penerima Layanan
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		55%	Penerima Layanan
			Indeks Kepuasan Masyarakat		80%	Penerima Layanan
			Akreditasi Perpustakaan		B	Penguatan Internal
2	Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara (Penugasan dari Walikota Pematangsiantar)		Jumlah Naskah Kuno di Kota Pematangsiantar yang Diidentifikasi		5 Naskah	Proses Bisnis
			Inovasi		1 film	Proses Bisnis
3	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan (Penugasan dari Walikota Pematangsiantar)		Nilai AKIP		B	Penguatan Internal
			Indeks Pengawasan Kearsipan		B	Proses Bisnis
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	<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

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

Pematangsiantar, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Ruangan Kerja yang Nyaman
2.	Komputer/Laptop
3.	Alat Tulis Kantor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Dinilai secara Periodik
KONSEKUENSI	
1.	Jika Memenuhi Ekspektasi akan diberikan Reward (Penghargaan)
2.	Jika tidak Memenuhi Ekspektasi maka akan Diberikan Hukuman

Pegawai yang Dinilai

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

Pematangsiantar, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si	1	NAMA	dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.
2	NIP	198410242004121001	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	4	JABATAN	WALI KOTA
5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kota Pematangsiantar

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

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	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	Persentase Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	60%	Penerima Layanan	1 berdasarkan Koordinasi dengan Bidang Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	Pimpinan: 📌
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	55%	Penerima Layanan	1 berdasarkan Koordinasi dengan Bidang Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	Pimpinan: 📌
		Indeks Kepuasan Masyarakat	80%	Penerima Layanan	1 berdasarkan Koordinasi dengan Bidang Pelayanan Perpustakaan	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)
		Akreditasi Perpustakaan	B	Penguatan Internal	1 berdasarkan Koordinasi dengan Bidang Pelayanan Perpustakaan	Pimpinan: 📌
2	Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno dan Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Naskah Kuno di Kota Pematangsiantar yang Diidentifikasi	5 Naskah	Proses Bisnis	1 berdasarkan Koordinasi dengan Bidang Pelayanan Perpustakaan	Pimpinan: 📌
		Inovasi	1 film	Proses Bisnis	1 berdasarkan Koordinasi dengan Bidang Pelayanan Perpustakaan	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan	Nilai AKIP	B	Penguatan Internal	1 berdasarkan Koordinasi dengan subbag program dan subbag umum	Pimpinan: 📌
		Indeks Pengawasan Kearsipan	B	Proses Bisnis	1 berdasarkan Koordinasi dengan Bidang Arsip	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					

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

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

Pematangsiantar, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
	NIP	: 198410242004121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	UNIT KERJA	: DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: WALI KOTA
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kota Pematangsiantar
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.

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

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si	
2	NIP	198101152006041004	2	NIP	198410242004121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA DINAS	
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	
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	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Indeks Pengawasan Kearsipan	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	1200 Urusan	
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	
2	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Nilai AKIP	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Pelaksanaan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	100%	
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	
3	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Koordinasi Pencapaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Kuantitas	Koordinasi Pencapaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	4 Koordinasi	
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	
4	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Persentase Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Koordinasi Perwujudan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Koordinasi Perwujudan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	4 koordinasi	
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	

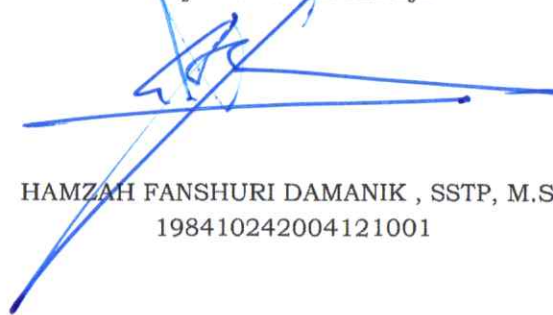
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none">- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan- Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: lakukan pelayanan dengan 5s	
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: akuntabel dalam bekerja	
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: terus meningkatkan kompetensi	
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: harmonis dalam bekerja	
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: loyal kepada atasan dalam bekerja	
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: adaptif dan inovatif	
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: kolaboratif dan kerja sama dalm bekerja	

Pegawai yang Dinilai



CHARLES YANTI PANAGIAN SIREGAR , S.Sos., M.Si
198101152006041004

pematangsiantar, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



HAMZAH FANSHURI DAMANIK , SSTP, M.Si
198410242004121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK
2.	Anggaran
3.	Laptop
4.	Printer
5.	Alat Scan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kinerja dilaporkan per triwulan
KONSEKUENSI	
1.	Jika sesuai ekspektasi atasan diberikan reward
2.	Jika tidak sesuai ekspektasi atasan maka diberikan arahan dan bimbingan serta pembinaan

Pegawai yang Dinilai



CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR , S.Sos., M.Si
198101152006041004

pematangsiantar, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



HAMZAH FANSHURI DAMANIK , SSTP, M.Si
198410242004121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
2	NIP	198101152006041004	2	NIP	198410242004121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA DINAS
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Indeks Pengawasan Kearsipan	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	1200 Urusan	1200 Urusan berdasarkan Sekretariat	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Sekretariat	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Nilai AKIP	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Pelaksanaan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	100%	100% berdasarkan Sekretariat	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Sekretariat	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	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Koordinasi Pencapaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Kuantitas	Koordinasi Pencapaian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	4 Koordinasi	4 Koordinasi berdasarkan Sekretariat	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Sekretariat	Pimpinan: 📌
4	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Persentase Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Koordinasi Perwujudan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Kuantitas	Jumlah Koordinasi Perwujudan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	4 koordinasi	4 Koordinasi berdasarkan Sekretariat	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Sekretariat	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: lakukan pelayanan dengan 5s		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: akuntabel dalam bekerja		Pimpinan: 📌	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: terus meningkatkan kompetensi		Pimpinan: 📌	
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: harmonis dalam bekerja 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: loyal kepada atasan dalam bekerja Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: adaptif dan inovatif 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: kolaboratif dan kerja sama dalam bekerja Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



CHARLES VANRI PANAHAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
198101152006041004

pematangsiantar, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
	NIP	: 198101152006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
	NIP	: 198410242004121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: WALI KOTA
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kota Pematangsiantar
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

pematangsiantar, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
198101152006041004

pematangsiantar, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

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

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DRA. RUSPINA SARI SIREGAR, MSI	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si	
2	NIP	197009251994022001	2	NIP	198410242004121001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN	KEPALA BIDANG	4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	
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	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Persentase Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Persentase kenaikan jumlah kunjungan	70 %	
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan	
2	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya pengadaan koleksi bahan perpustakaan	Kuantitas	Jumlah koleksi bahan perpustakaan	250 eksemplar	
			Waktu	Waktu penyelesaian	2 bulan	
			Biaya	Biaya kegiatan	300.553.730	
3	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan perpustakaan	Kuantitas	Survei Kepuasan Masyarakat	1 dokumen	
			Waktu	Waktu penyelesaian	1 bulan	
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Lakukan dengan Pelayanan 5s
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: Akuntabel dalam Bekerja
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: Terus Meningkatkan Kompetensi
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: Harmonis dalam Bekerja
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: Loyal kepada Atasan dalam Bekerja
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptif dan Inovatif dalam Bertugas
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: Kolaboratif dan Kerjasama dalam menjalankan Tugas

Pegawai yang Dinilai



DRA. RUSPINA SARI SIREGAR, MSI
197009251994022001

Kota Pematangsiantar, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pegawai yang memiliki keahlian komputer minimal Ms. Office
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pencapaian hasil kinerja dilaporkan secara berkala
KONSEKUENSI	
1.	Jika target tercapai maka akan diikutsertakan dalam diklat peningkatan kompetensi manajerial dan prioritas promosi jabatan
2.	Jika target tidak tercapai maka akan dilakukan bimbingan secara berkala sampai memenuhi target yang diharapkan

Pegawai yang Dinilai

DRA. RUSPINA SARI SIREGAR, MSI
197009251994022001

Kota Pematangsiantar, 2 Januari 2024

Petugas Penilai Kinerja

HAMZAH GANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DRA. RUSPINA SARI SIREGAR, MSI	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
2	NIP	197009251994022001	2	NIP	198410242004121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG	4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

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	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Persentase Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	Kuantitas	Persentase kenaikan jumlah kunjungan	70 %	60.224 orang / 82.50 % berdasarkan Aplikasi inLisite dan Laporan Kegiatan	Pimpinan: ●
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan	12 bulan berdasarkan Aplikasi inLisite dan Laporan Kegiatan	Pimpinan: ●
2	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya pengadaan koleksi bahan perpustakaan	Kuantitas	Jumlah koleksi bahan perpustakaan	250 eksemplar	265 eksemplar berdasarkan Laporan kegiatan	Pimpinan: ●

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: Harmonis dalam Bekerja 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: Loyal kepada Atasan dalam Bekerja Pimpinan: 
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptif dan Inovatif dalam Bertugas 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: Kolaboratif dan Kerjasama dalam menjalankan Tugas Pimpinan: 
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai

DRA. RUSPINA SARI SIREGAR, MSI
197009251994022001

Kota Pematangsiantar, 3 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

HAMBAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DRA. RUSPINA SARI SIREGAR, MSI
	NIP	: 197009251994022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA BIDANG
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
	NIP	: 198410242004121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	UNIT KERJA	: DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: WALI KOTA
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kota Pematangsiantar
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kota Pematangsiantar, 3 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

DRA. RUSPINA SARI SIREGAR, MSI
197009251994022001

Kota Pematangsiantar, 3 Januari 2025

5. Pejabat Penilai Kinerja

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

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

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YOGINASARI TAMBA, S.Si, M.Si	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
2	NIP	198402212005022002	2	NIP	198410242004121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGEMBANGAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

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	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya kegiatan pembudayaan gemar membaca di Kota Pematangsiantar	Kuantitas	Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca	150 kegiatan
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan
2	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya pembinaan perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan di Kota Pematangsiantar	Kuantitas	Jumlah perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan yang dibina	60 perpustakaan
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan
3	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Meningkatnya kapasitas tenaga pengelola perpustakaan	Kuantitas	Jumlah peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan	100 orang
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial	Kuantitas	Jumlah kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial	1 kegiatan
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan
TAMBAHAN					
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: Lakukan dengan Pelayanan 5s	
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: Akuntabel dalam Bekerja	
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: Terus Meningkatkan Kompetensi	
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: Harmonis dalam Bekerja	
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: Loyal kepada Atasan dalam Bekerja	
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptif dan Inovatif dalam Bertugas	

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dalam rangka untuk meningkatkan sumber daya manusia maka perlu dilakukan peningkatan pendidikan dan pelatihan SDM
2.	Mebutuhkan Alat Tulis Kantor dan sarana prasarana yang mendukung untuk kegiatan pengembangan perpustakaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres pencapaian hasil kerja dilaporkan secara berkala
KONSEKUENSI	
1.	Jika target tercapai maka akan mendapatkan prioritas promosi jabatan
2.	Jika target tidak tercapai maka akan dilakukan bimbingan secara berkala sampai memenuhi target yang diharapkan

Pegawai yang Dinilai

YOGINASARI TAMBA , S.Si, M.Si
198402212005022002

PEMATANGSIANTAR, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

HAMZAH FANSHURI DAMANIK , SSTP, M.Si
198410242004121001

PERILAKU KERJA		
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: Kolaboratif dan Kerjasama dalam menjalankan Tugas

Pegawai yang Dinilai


 YOGINASARI TAMBA , S.Si, M.Si
 198402212005022002

PEMATANGSIANTAR, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


 HAMZAH FANSHURI DAMANIK , SSTP, M.Si
 198410242004121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YOGINASARI TAMBA, S.Si, M.Si	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
2	NIP	198402212005022002	2	NIP	198410242004121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGEMBANGAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

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	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya kegiatan pembudayaan gemar membaca di Kota Pematangsiantar	Kuantitas	Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca	150 kegiatan	163 kegiatan berdasarkan Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca	Pimpinan: 
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan	12 bulan berdasarkan Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca	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	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya pembinaan perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan di Kota Pematangsiantar	Kuantitas	Jumlah perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan yang dibina	60 perpustakaan	60 perpustakaan berdasarkan Jumlah perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan yang dibina	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan	12 bulan berdasarkan Jumlah perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan yang dibina	Pimpinan: 📌
3	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Meningkatnya kapasitas tenaga pengelola perpustakaan	Kuantitas	Jumlah peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan	100 orang	150 orang berdasarkan Jumlah peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan	12 bulan berdasarkan Jumlah peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan	Pimpinan: 📌
4	Terwujudnya Perpustakaan sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Terlaksananya kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial	Kuantitas	Jumlah kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial	1 kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Jumlah kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu penyelesaian	12 bulan	12 bulan berdasarkan Jumlah kegiatan perpustakaan berbasis inklusi sosial	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: Lakukan dengan Pelayanan 5s		Pimpinan: 📌	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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: Akuntabel dalam Bekerja	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: Terus Meningkatkan Kompetensi	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: Harmonis dalam Bekerja	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: Loyal kepada Atasan dalam Bekerja	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptif dan Inovatif dalam Bertugas	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: Kolaboratif dan Kerjasama dalam menjalankan Tugas	Pimpinan: 🇮🇩

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

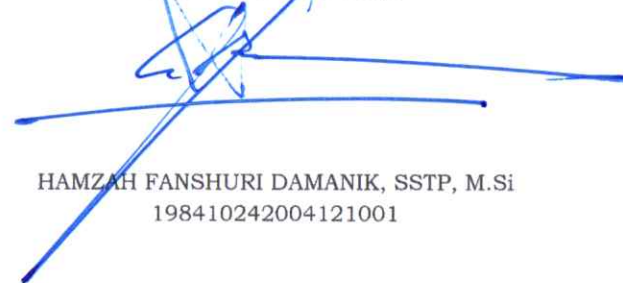
Pegawai yang Dinilai



YOGINASARI TAMBA, S.Si, M.Si
198402212005022002

PEMATANGSIANTAR, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YOGINASARI TAMBA, S.Si, M.Si
	NIP	: 198402212005022002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMERLANGAN MEMBACA
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGEMBANGAN, TENAGA PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMERLANGAN MEMBACA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
	NIP	: 198410242004121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	UNIT KERJA	: DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: WALI KOTA
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kota Pematangsiantar
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

PEMATANGSIANTAR, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

YOGINASARI TAMBA, S.Si, M.Si
198402212005022002

PEMATANGSIANTAR, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

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

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	BUNGAN ALOYSIUS TOGATOROP, S.St.Pi,M.Si	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
2	NIP	198205012010011019	2	NIP	198410242004121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN ARSIP	4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN ARSIP	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
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	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Indeks Pengawasan Kearsipan	Terwujudnya Rencana kerja dan Program Kegiatan Pengawasan kearsipan internal di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar T.A 2024	Kuantitas	Tersusunnya Program Tahunan Pengawasan Kearsipan Tahunan Tahun 2024	1 laporan
			Waktu	waktu yang dibutuhkan dalam menyusun Program Tahunan Pengawasan Kearsipan Tahunan Tahun 2024	3 bulan
2	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Indeks Pengawasan Kearsipan	Terlaksananya Kegiatan Pengawasan Kearsipan	Kuantitas	Tersusunnya Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) T.A 2024	1 laporan
			Kuantitas	tersedianya evidence/bukti dukung yang menunjang pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan dinas perpustakaan dan arsip Provinsi sumatera utara terhadap LKD kota Pematangsiantar	1 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Nilai AKIP	Tersusunnya Kebijakan / Peraturan Wali Kota Menyangkut Kebijakan Kearsipan	Kuantitas	Tersusunnya Kebijakan/Peraturan Kearsipan yang mendukung penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Kota Pematangsiantar	4 Dokumen
			Waktu	waktu yang dibutuhkan dalam menyusun Kebijakan/Peraturan Kearsipan yang mendukung penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Kota Pematangsiantar	6 bulan
TAMBAHAN					
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: Lakukan dengan Pelayanan 5s	
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: Akuntabel dalam Bekerja	
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: Terus Meningkatkan Kompetensi	
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: Harmonis dalam Bekerja	
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: Loyal kepada Atasan dalam Bekerja	
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptif dan Inovatif dalam Bertugas
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: Kolaboratif dan Kerjasama dalam menjalankan Tugas

Pegawai yang Dinilai



BUNGARAN ALOYSIUS TOGATOROP , S.St.Pi,M.Si
198205012010011019

Pematangsiantar, 1 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja



HAMZAH FANSHURI DAMANIK , SSTP, M.Si
198410242004121001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BUNGERAN ALOYSIUS TOGATOROP, S.St.Pi,M.Si	1	NAMA	HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
2	NIP	198205012010011019	2	NIP	198410242004121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN ARSIP	4	JABATAN	KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
5	UNIT KERJA	BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN ARSIP	5	UNIT KERJA	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Indeks Pengawasan Kearsipan	Terwujudnya Rencana kerja dan Program Kegiatan Pengawasan kearsipan internal di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar T.A 2024	Kuantitas	Tersusunnya Program Tahunan Pengawasan Kearsipan Tahunan Tahun 2024	1 laporan	Terlaksana dengan baik berdasarkan Laporan Kegiatan Perencanaan Pengawasan	Pimpinan: 📌
			Waktu	waktu yang dibutuhkan dalam menyusun Program Tahunan Pengawasan Kearsipan Tahunan Tahun 2024	3 bulan	Terlaksana dengan baik berdasarkan Laporan Kegiatan Perencanaan Pengawasan	Pimpinan: 📌
2	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Indeks Pengawasan Kearsipan	Terlaksananya Kegiatan Pengawasan Kearsipan	Kuantitas	Tersusunnya Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) T.A 2024	1 laporan	Terlaksana dengan baik berdasarkan Laporan Kegiatan Pengawasan	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)
			Kuantitas	tersedianya evidence/bukti dukung yang menunjang pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan eksternal yang dilakukan dinas perpustakaan dan arsip Provinsi sumatera utara terhadap LKD kota Pematangsiantar	1 laporan	Terlaksana dengan baik berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi	Pimpinan: 📌
3	Meningkatnya Kepatuhan OPD terhadap Kebijakan Kearsipan Indikator : Nilai AKIP	Tersusunnya Kebijakan / Peraturan Wali Kota Menyangkut Kebijakan Kearsipan	Kuantitas	Tersusunnya Kebijakan/Peraturan Kearsipan yang mendukung penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Kota Pematangsiantar	4 Dokumen	Terlaksana dengan baik berdasarkan Dokumen Peraturan Walikota (Perwa)	Pimpinan: 📌
			Waktu	waktu yang dibutuhkan dalam menyusun Kebijakan/Peraturan Kearsipan yang mendukung penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Kota Pematangsiantar	6 bulan	Terlaksana dengan baik berdasarkan Dokumen Peraturan Walikota (Perwa)	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: Lakukan dengan Pelayanan 5s		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: Akuntabel dalam Bekerja		Pimpinan: 📌	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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: Terus Meningkatkan Kompetensi	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: Harmonis dalam Bekerja	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: Loyal kepada Atasan dalam Bekerja	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none">- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptif dan Inovatif dalam Bertugas	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: Kolaboratif dan Kerjasama dalam menjalankan Tugas	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



BUNGARAN ALOYSIUS TOGATOROP, S.St.Pi,M.Si
198205012010011019

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: BUNGERAN ALOYSIUS TOGATOROP, S.St.Pi,M.Si
	NIP	: 198205012010011019
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN ARSIP
	UNIT KERJA	: BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN ARSIP
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
	NIP	: 198410242004121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
	UNIT KERJA	: DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: dr. SUSANTI DEWAYANI, Sp.A.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: WALI KOTA
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kota Pematangsiantar
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

BUNGERAN ALOYSIUS TOGATOROP, S.St.Pi,M.Si
198205012010011019

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
198410242004121001

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

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DELITA TAMBUN, SH	1	NAMA	CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
2	NIP	198106072008012005	2	NIP	198101152006041004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
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	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatkan Pelayanan Perkantoran, Pendistribusian Surat Menyurat, Ketatausahaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Perkantoran, Pendistribusian Surat Menyurat, Ketatausahaan	900 urusan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
2	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kelengkapan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kuantitas	Jumlah kelengkapan Administrasi Kepegawaian	8 urusan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
3	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terwujudnya Manajemen Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Manajemen Rumah Tangga	4 paket
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
4	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pengelolaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Pengelolaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah	4 dokumen
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan
TAMBAHAN					

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: Lakukan Pelayanan dengan 5 S
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: Akuntabel dalam bekerja
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: Terus Meningkatkan Kompetensi
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: Harmonis Dalam Bekerja
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: Loyal Kepada Atasan dalam bekerja
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptatif dan Inovatif
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: Kolaboratif dan kerja sama dalam bekerja

Pegawai yang Dinilai



DELITA TAMBUN , SH
198106072008012005

Pematangsiantar, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR , S.Sos., M.Si
198101152006041004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK
2.	Anggaran
3.	Laptop
4.	Printer
5.	Alat Scan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan per triwulan
KONSEKUENSI	
1.	Jika sesuai ekspektasi atasan diberikan reward
2.	Jika tidak sesuai ekspektasi atasan maka diberikan arahan dan bimbingan serta pembinaan

Pegawai yang Dinilai



DELITA TAMBUN , SH
198106072008012005

Pematangsiantar, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR , S.Sos., M.Si
198101152006041004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DELITA TAMBUN, SH	1	NAMA	CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
2	NIP	198106072008012005	2	NIP	198101152006041004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
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

BAIK

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 Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatkan Pelayanan Perkantoran, Pendistribusian Surat Menyurat, Ketatausahaan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kuantitas	Jumlah Pelayanan Perkantoran, Pendistribusian Surat Menyurat, Ketatausahaan	900 urusan	900 Urusan berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
2	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kelengkapan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kuantitas	Jumlah kelengkapan Administrasi Kepegawaian	8 urusan	8 Urusan berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	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	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terwujudnya Manajemen Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Manajemen Rumah Tangga	4 paket	4 Paket berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
4	Terlaksananya Tertib Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pengelolaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Pengelolaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah	4 dokumen	4 Dokumen berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Penyelesaian	12 bulan	12 Bulan berdasarkan Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	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: Lakukan Pelayanan dengan 5 S		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: Akuntabel dalam bekerja		Pimpinan: 📌	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terus Meningkatkan Kompetensi		Pimpinan: 📌	
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Harmonis Dalam Bekerja		Pimpinan: 📌	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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: Loyal Kepada Atasan dalam bekerja	Pimpinan: 
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Adaptatif dan Inovatif	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: Kolaboratif dan kerja sama dalam bekerja	Pimpinan: 
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



DELITA TAMBUN, SH
198106072008012005

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
198101152006041004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : FINAL

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DELITA TAMBUN, SH
	NIP	: 198106072008012005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
	NIP	: 198101152006041004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HAMZAH FANSHURI DAMANIK, SSTP, M.Si
	NIP	: 198410242004121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

DELITA TAMBUN, SH
198106072008012005

Pematangsiantar, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

CHARLES YANRI PANAGIAN SIREGAR, S.Sos., M.Si
198101152006041004