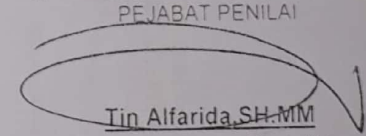
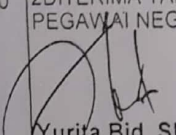
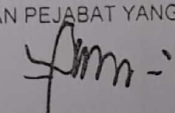




PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : DPPPAS

JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 JANUARI S/D 30 JUNI 2021

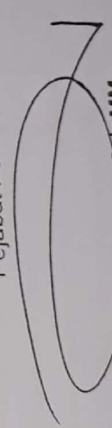
1	YANG DINILAI		Yurita Bid, SE	
a.	Nama	19810606 200112 2 002		
b.	NIP.	Penata TK.I, III/d, 1 April 2018		
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak		
d.	Jabatan Pekerjaan	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sosial		
e.	Unit Organisasi			
2	PEJABAT PENILAI		Tin Alfarida, SH, MM	
a.	Nama	19621130 199012 2 001		
b.	NIP.	Pembina Utama Muda IV/c		
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Kepala Dinas		
d.	Jabatan Pekerjaan	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sosial		
e.	Unit Organisasi			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI		Drs. Edy Marwan, M.Si	
a.	Nama	19660423 199503 1 001		
b.	NIP.	Pembina Utama Muda IV/c		
c.	Pangkat Golongan Ruang, TMT	Asisten Pemerintahan dan Kesra		
d.	Jabatan Pekerjaan	Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau		
e.	Unit Organisasi			
4	UNSUR YANG DINILAI			
a.	Sasaran Kerja PNS (SKP)	90,66	x	60%
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91	Sangat baik
		2. Integritas	91	Sangat baik
		3. Komitmen	90	Baik
		4. Disiplin	90	Baik
		5. Kerjasama	90	Baik
		6. Kepemimpinan	90	Baik
		7. Jumlah	542	Baik
		8. Nilai Rata-rata	90,33	Baik
		9. Nilai Perilaku Kerja	90,33	x 40%
				JUMLAH
				54,40
				36,13
				90,53
NILAI PRESTASI KERJA				(Sangat Baik)
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)		Tanggal	
6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
8	REKOMENDASI			
9			DIBUAT TANGGAL, 30 Juni 2021 PEJABAT PENILAI  Tin Alfarida, SH, MM Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19621130 199012 2 001	
10	2 DITERIMA TANGGAL, 01 Juli 2022 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Yurita Bid, SE Penata TK.I /III.d NIP. 19810606 200112 2 002			
11			DITERIMA TANGGAL, 02 Juli 2022 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Drs. Edy Marwan, M.Si Pembina Utama Muda/IV.c Nip. 19660423 199503 1 001	

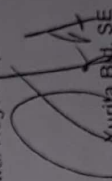
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI				II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	NO	Nama	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Tin Alfarda, SH.MM	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN Merencanakan Program Kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak, agar program kegiatan di seksi kesejahteraan anak dapat berjalan dengan baik dan lancar. Melakukan Koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak Membagikan Tugas kepada staf, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar Memberikan Bimbingan, Pembinaan, serta penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing - masing staf seksi kesejahteraan anak dan perlindungan anak Mengonsep surat yang berhubungan dengan tupoksi Melaksanakan Monitoring perkembangan sekolah ramah anak Melaksanakan Tugas Lain sesuai dengan perintah Atasan Mengoreksi dan menandatangani memberikan paraf persetujuan surat - surat seksi kesejahteraan anak dan perlindungan anak Membuat Laporan Kegiatan seksi kesejahteraan anak dan perlindungan anak, sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.	1	Yurita Bdi, SE				
2	19621130 199012 2 001		2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang	100	6	bln	
4	Jabatan		4	Jabatan	100	6	bln	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	100	6	bln	
NO			AK	TARGET KUAL/MUTU WAKTU BIAYA				
1				7	Laporan	100	6	bln
2				13	konsep	100	6	bln
3				13	berkas	100	6	bln
4				11	disposisi	100	6	bln
5				35	Kegiatan	100	6	bln
6				10	laporan	100	6	bln
7				10	telaahan	100	6	bln
8				10	Disposisi	100	6	bln
9				11	laporan	100	6	bln

Malinau, 01 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,


Tim Alfarda, SH. MM
 Nip. 19621130 199012 2 001


Yurita Bdi, SE
 19810606 200112 2 002

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	Merencanakan Program Kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak, agar program kegiatan di seksi kesejahteraan anak dapat berjalan dengan baik dan lancar.		7 laporan	100	6 bh	-	0	6 laporan	100	6 bh	-	261,75	97,25
2	Melakukan Koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak		13 berkas	100	6 bh	-	0	12 berkas	100	6 bh	-	268,31	95,44
3	Membagikan Tugas kepada staf, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar		13 berkas	100	6 bh	-	0	13 berkas	100	6 bh	-	275,00	92,00
4	Memberikan Bimbingan, Pembinaan, serta penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing - masing staf seksi kesejahteraan anak dan perlindungan anak		11 disposisi	100	6 bh	-	0	11 disposisi	100	6 bh	-	275,00	92,00
5	Mengonsep surat yang berhubungan dengan lupoksi		35 Kegiatan	100	6 bh	-	0	30 Kegiatan	100	6 bh	-	261,71	97,28
6	Melaksanakan Monitoring perkembangan sekolah ramah anak		10 laporan	100	6 bh	-	0	10 laporan	100	6 bh	-	275,00	92,00
7	Melaksanakan Tugas Lain sesuai dengan perintah Atasan		10 telaahan	100	6 bh	-	0	10 telaahan	100	6 bh	-	275,00	92,00
8	Mengoreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat - surat seksi kesejahteraan anak dan perlindungan anak		10 Disposisi	100	6 bh	-	0	10 Disposisi	100	6 bh	-	275,00	92,00
9	Membuat Laporan Kegiatan seksi kesejahteraan anak dan perlindungan anak, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan		11 laporan	100	2 bh	-	0	11 laporan	100	2 bh	-	275,00	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1	Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah.	20 kali											
2	(tugas tambahan)												
	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												90,65	(Rata)

Nilai Capaian SKP

Malinau, 30 Juni 2021
Pejabat Penilai,

Tin Aifanda, SH. MM
Nip. 195211301990122001

PERIODE PENILAIAN :
1 JULI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2021

Dipindai dengan CamScanner

				Tersedianya data uraian tugas kepada staf, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar	13	Dokumen
				Presentase data uraian tugas kepada staf, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar	100	Persentase
				Pelaksanaan Penyediaan data uraian tugas kepada staf, agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar	6	Bulan
				Tersedianya data Bimbingan, Pembinaan, serta Penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab masing - masing staf Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	11	Dokumen
				Presentase data Bimbingan, Pembinaan, serta Penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab masing - masing staf Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	100	Persentase
				Pelaksanaan Penyediaan data Bimbingan, Pembinaan, serta Penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab masing - masing staf Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	6	Bulan
				Tersedianya data konsep surat yang berhubungan dengan Tupoksi	35	Dokumen
				Presentase data konsep surat yang berhubungan dengan Tupoksi	100	Persentase
				Pelaksanaan Penyediaan data konsep surat yang berhubungan dengan Tupoksi	6	Bulan
				Terlaksananya Monitoring Perkembangan Sekolah Ramah Anak	10	Dokumen
				Presentase data Monitoring Perkembangan Sekolah Ramah Anak	100	Persentase
				Pelaksanaan Monitoring Perkembangan Sekolah Ramah Anak	6	Bulan
				Terlaksananya tugas lain sesuai dengan Perintah Atasan	10	Dokumen
				Presentase data tugas lain sesuai dengan Perintah Atasan	100	Persentase
				Pelaksanaan Tugas lain sesuai dengan Perintah Atasan	6	Bulan

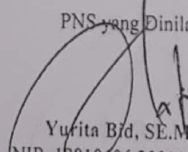
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

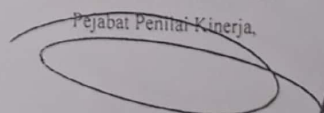
PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI PEJABAT ADMINISTRASI

1 JULI s.d 31 DESEMBER TAHUN 2021

PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU			PEGAWAI YANG DINILAI			PERIODE PENILAIAN			PEJABAT PENILAI KINERJA			
			Yurita Bid, SE. M.Si			NAMA			Tin Alfarida, SH, MM			
			19810606 200112 2 002			NIP			19621130 199012 2 001			
			Penata Tingkat I III/d			PANGKAT/GOL. RUANG			Pembina Utama Muda / IV. C			
			Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak			JABATAN			Kasubag. Keuangan			
			DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL			UNIT KERJA			DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI	CAPAIAN IKI	KATAGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
					Min	Max				KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A. KINERJA UTAMA												
1	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Di Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak Dinas DPPPAS	Merencanakan Program Kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak agar program Kegiatan di Seksi Kesejahteraan Anak dapat berjalan dengan baik dan lancar	Kuantitas	Tersedianya Rencana Program Kegiatan di Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	6	7	6	100%	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Presentase Rencana Program Kegiatan di Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	100	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Pelaksanaan Perencanaan Program Kegiatan	6	6	6	100%	Baik			
		Melakukan Koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak	Kuantitas	Tersedianya data Koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak	6	13	6	100%	Baik	Baik	100	100
			Kualitas	Presentase terlaksananya Koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak	100	100	90	90%	Cukup			
			Waktu	Pelaksanaan Koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak	6	6	6	100%	Baik			

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021			
PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Tin Alfarda, SH.MM	NAMA	Yurita Bid, SE. M.Si
NIP	19621130 199012 2 001	NIP	19810606 200112 2 002
PANGKAT/GOL	Pembina Utama Muda/ IV,c	PANGKAT/GOL	Penata Tingkat I III/d
JABATAN	Kepala DPPPAS	JABATAN	Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak
UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
TANGGAL PENILAIAN	1 JULI 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		90,66	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		90,33	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		91	(Sangat Baik)
2. Integritas		91	(Sangat Baik)
3. Komitmen		90	(Baik)
4. Disiplin		90	(Baik)
5. Kerjasama		90	(Baik)
6. Kepemimpinan		90	(Baik)
NILAI PRESTASI KERJA		90,53	

PNS yang Dinilai

 Yurita Bid, SE.M.Si
 NIP. 19810606 200112 2 002

Malinau, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

 Tin Alfarda, SH, MM
 NIP. 19621130 199012 2 001

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI s.d DESEMBER TAHUN 2021

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Tin Alfarida, SH.MM	NAMA	Yurita Bid, SE. M.Si
NIP	19621130 199012 2 001	NIP	19810606 200112 2 002
PANGKAT/GOL	Pembina Utama Muda/ IV.c	PANGKAT/GOL	Penata Tingkat I III/d
JABATAN	Kepala DPPPAS	JABATAN	Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak
UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
TANGGAL PENILAIAN	1 JULI 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		90,66	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		90,33	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		91	(Sangat Baik)
2. Integritas		91	(Sangat Baik)
3. Komitmen		90	(Baik)
4. Disiplin		90	(Baik)
5. Kerjasama		90	(Baik)
6. Kepemimpinan		90	(Baik)
NILAI PRESTASI KERJA		90,53	

PNS yang Dinilai

Yurita Bid, SE. M.Si
NIP. 19810606 200112 2 002

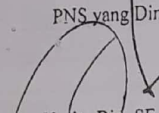
Malinau, 31 Desember 2021

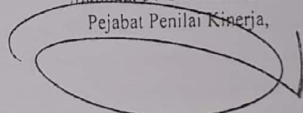
Pejabat Penilai Kinerja

Tin Alfarida, SH, MM
NIP. 19621130 199012 2 001

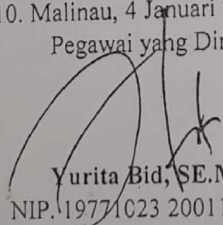
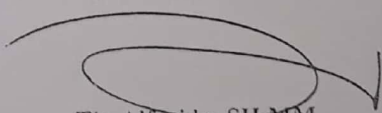
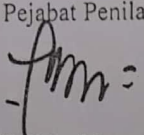
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Yurita Bid, SE.M.Si	NAMA	Tin Alfaria, SH.MM
NIP	19810606 200112 2 002	NIP	19621130 199012 2 001
PANGKAT/GOL	Penata Tingkat I III/d	PANGKAT/GOL	Pembina Utama Muda/ IV.c
JABATAN	Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	JABATAN	Kepala DPPPAS
UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
TANGGAL INTEGRASI	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI		90,53	
JULI - DESEMBER		93,50	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		92,01	
PREDIKAT		(Baik)	

PNS yang Dinilai

Yurita Bid, SE.M.Si
NIP. 19810606 200112 2 002

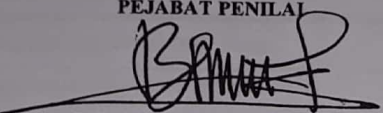
Malinau, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

Tin Alfaria, SH, MM
NIP. 19621130 199012 2 001

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

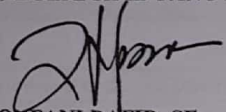
1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Yurita Bid, SE.M.Si
	NIP	: 19810606 200112 2 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I III/d
	JABATAN	: Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak
	UNIT KERJA	: DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Tin Alfarida, SH.MM
	NIP	: 19621130 199012 2 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda / IV.c
	JABATAN	: Kepala DPPPAS
	UNIT KERJA	: DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. Edy Marwan, M.Si
	NIP	: 19660423 199503 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda / IV.c
	JABATAN	: Asisten Pemerintahan dan Kesra
	UNIT KERJA	: DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: Nilai SKP Jan-Juni= 90,66 Nilai SKP Juli-Des= 95
	NILAI PERILAKU KERJA	: Nilai Perilaku Jan-Juni= 90,33 Nilai Perilaku Juli-Des= 90
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: Jan-Juni= 90,53 Juli-Des= 93,5
	IDE BARU	: 0
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 92,01
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
10. Malinau, 4 Januari 2022 Pegawai yang Dinilai  Yurita Bid, SE.M.Si NIP. 19771023 200112 2 006		11. Malinau, 3 Januari 2022 Pejabat Penilai Kinerja,  Tin Alfarida, SH.MM NIP. 19750323 200604 1 023
12. Malinau, 6 Januari 2022 Atasan Pejabat Penilai Kinerja,  Drs. H. Edy Marwan, M.Si NIP. 19621130 199012 2 001		

8. REKOMENDASI

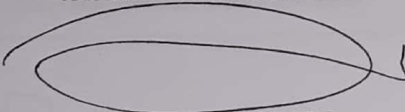
9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI


BULAN SOVIANA, SE.,M.Si
NIP. 19770518 200212 2 006

10. DITERIMA TANGGAL, 02 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


JONFANI DAFID, SE
NIP. 197010292001121002

11. DITERIMA TANGGAL, 05 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI


TIN ALFARIDA, SH.MM
NIP. 196211301990122001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI s.d JUNI 2021

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	JONFANI DAFID, SE
	b. NIP	197010292001121002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA TINGKAT I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL
	e. Unit Organisasi	DPPAS KABUPATEN MALINAU
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	BULAN SOVIANA, SE.,M.Si
	b. NIP	19770518 200212 2 006
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG SOSIAL
	e. Unit Organisasi	DPPAS KABUPATEN MALINAU
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	TIN ALFARIDA, SH.MM
	b. NIP	196211301990122001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA DINAS
	e. Unit Organisasi	DPPAS KABUPATEN MALINAU

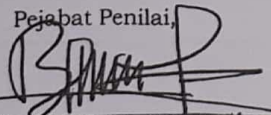
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

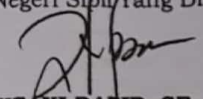
04 J. 04 JANUARI s/d 30 JUNI 2021

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	BULAN SOVIANA, SE., M.Si	1	Nama	JONFANI DAFID, SE	
2	NIP	19770518 200212 2 006	2	NIP	197010292001121002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA , III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA TINGKAT I , III/d	
4	Jabatan	KEPALA BIDANG SOSIAL	4	Jabatan	KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL	
5	Unit Kerja	DPPAS KABUPATEN MALINAU	5	Unit Kerja	DPPAS KABUPATEN MALINAU	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET			
NO		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial		1 Dokumen	100	2 Bulan	
2	Melaksanakan kebijakan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial dalam melaksanakan tugas		6 Dokumen	100	6 Bulan	
3	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberdayaan KAT		1 Berkas	100	6 Bulan	
4	Menyiapkan Bahan Pembinaan, Bimbingan bagi staf seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial		1 Dokumen	100	6 Bulan	
5	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan sesuai tupoksi seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial		3 Laporan	100	6 Bulan	
6	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan		10 Kegiatan	100	6 Bulan	
7	Membuat Sasaran Kerja, Penilaian Sasaran Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil		1 Berkas	100	6 Bulan	
8	Menandatangani Laporan Realisasi Kegiatan dan SPP, SPM Kasi Pelayanan dan Perlindungan Sosial		17 Laporan	100	6 Bulan	
9	Mengikuti Bimbingan Teknis, pelatihan sesuai Tupoksi Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial		3 Kegiatan	100	6 Bulan	

Pejabat Penilai,


BULAN SOVIANA, SE., M.Si
 NIP. 19770518 200212 2 006

Malinau, Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil/Yang Dinilai


JONFANI DAFID, SE
 NIP. 197010292001121002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
04 JANUARI s/d 30 JUNI 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial	0.000	1	Dokumen	100	2	Bulan	0	0.000	1	Dokumen	100	1	Bulan		250.00	83.33
2	Melaksanakan kebijakan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial dalam melaksanakan tugas	0.000	6	Dokumen	100	6	Bulan	0	0.000	4	Dokumen	100	6	Bulan		242.67	80.89
3	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberdayaan KAT	0.000	1	Berkas	100	6	Bulan	0	0.000	1	Berkas	100	6	Bulan		276.00	92.00
4	Menyiapkan Bahan Pembinaan, Bimbingan bagi staf seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial	0.000	1	Dokumen	100	6	Bulan	0	0.000	1	Dokumen	100	6	Bulan		276.00	92.00
5	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan sesuai tupoksi seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial	0.000	3	Laporan	100	6	Bulan	0	0.000	3	Laporan	100	6	Bulan		276.00	92.00
6	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan	0.000	10	Kegiatan	100	6	Bulan	0	0.000	8	Kegiatan	100	6	Bulan		256.00	85.33
7	Membuat Sasaran Kerja, Penilaian Sasaran Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	0.000	1	Berkas	100	6	Bulan	0	0.000	1	Berkas	100	6	Bulan		276.00	92.00
8	Menandatangani Laporan Realisasi Kegiatan dan SPP, SPM Kasi Pelayanan dan Perlindungan Sosial	0.000	17	Laporan	100	6	Bulan	0	0.000	12	Laporan	100	6	Bulan		246.59	82.20
9	Mengikuti Bimbingan Teknis, pelatihan sesuai Tupoksi Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial	0.000	3	Kegiatan	100	6	Bulan	0	0.000	2	Kegiatan	100	6	Bulan		242.67	80.89
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																	
A	Tugas Tambahan :																
1																	
2																	
3																	
B	Kreatifitas																
1																	
2																	
Nilai Capaian SKP																	86.74
																	(Balk)

Malinau, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai

BULAN SOVIANA, SE.,M.Si

NIP. 19770518 200212 2 006

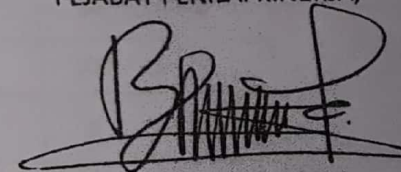
PENILAIAN PERILAKU KINERJA

BKPP KAB. MALINAU

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	JONFANI DAFID, SE	NAMA	BULAN SOVIANA, SE.,M.Si
NIP	197010292001121002	NIP	19770518 200212 2 006
PANGKAT/GOL RUANG	PENATA TINGKAT I, III/d	PANGKAT/GOL RUANG	PENATA, III/d
JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL	JABATAN	KEPALA BIDANG SOSIAL
UNIT KERJA	DPPAS KABUPATEN MALINAU	UNIT KERJA	DPPAS KABUPATEN MALINAU
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI	
1	Orientasi Pelayanan	97.60	
2	Komitmen	105.20	
3	Inisiatif Kerja	105.20	
4	Kerjasama	109.00	
5	Kepemimpinan	95.00	
NILAI PERILAKU KERJA		102.40	

MALINAU, 31 DESEMBER 2021
PEJABAT PENILAI KINERJA,



BULAN SOVIANA, SE.,M.Si
NIP. 19770518 200212 2 006

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
KABUPATEN MALINAU

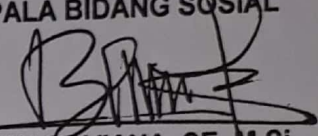
SASARAN KINERJA PEGAWAI (JP)

Periode Penilaian : 01 JULI 2021 s.d. 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	: JONFANI DAFID, SE		Nama	: BULAN SOVIANA, SE.,M.Si	
NIP	: 197010292001121002		NIP	: 19770518 200212 2 006	
Pangkat/Gol Ruang	: PENATA TINGKAT I, III/d		Pangkat/Gol Ruang	: PENATA, III/d	
Jabatan	: KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL		Jabatan	: KEPALA BIDANG SOSIAL	
Unit Kerja	: DPPPAS KABUPATEN MALINAU		Unit Kerja	: DPPPAS KABUPATEN MALINAU	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Pelayanan dan Perlindungan Sosial	Terlaksananya Pendampingan Bagi Penerima Bantuan Sosial Sembako	Kuantitas	Jumlah Pendampingan yang dilaksanakan	15 Kecamatan
			Kualitas	Persentase Pendampingan	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan pendampingan yang dilaksanakan	6 Bulan
		Tersusunnya Data Penerima Bantuan Sosial Sembako	Kuantitas	Jumlah Penerima Bantuan	18 Orang
			Kualitas	Persentase penerima bantuan	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	6 Bulan
		Tersusunnya Data Penerima Bantuan Sosial dampak Covid 19	Kuantitas	Kegiatan Pengimputan Data Penerima Bantuan Sosial dampak Covid 19	1 Kegiatan
			Kualitas	Persentase Penginputan DTKS	100 %
			Waktu	Waktu pelaksanaan	6 Bulan

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

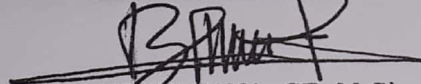
Nama : JONFANI DAFID, SE
NIP : 197010292001121002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	4 Januari 2021 s.d. 30 Juni 2021	Penilaian SKP s.d. Juni 2021 = 86,74 sedangkan Penilaian Perilaku Kerjanya adalah sebagai berikut : 1. Orientasi Pelayanan = 90 2. Integritas = 88 3. Komitmen = 88 4. Disiplin = 88 5. Kerjasama = 88 6. Kepemimpinan = 88 Jumlah = 530 Nilai Rata-Rata = 88.33 (Baik)	KEPALA BIDANG SOSIAL  BULAN SOVIANA, SE., M.Si NIP. 19770518 200212 2 006

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI 2021

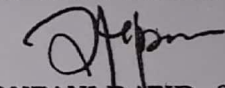
PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	BULAN SOVIANA, SE.,M.Si	NAMA	JONFANI DAFID, SE
NIP	19770518 200212 2 006	NIP	197010292001121002
PANGKAT/GOL	PENATA , III/d	PANGKAT/GOL	PENATA TINGKAT I , III/d
JABATAN	KEPALA BIDANG SOSIAL	JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL
UNIT KERJA	DPPAS KABUPATEN MALINAU	UNIT KERJA	DPPAS KABUPATEN MALINAU
TANGGAL PENILAIAN	01 JULI 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		86.74	
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		88.33	
NILAI PRESTASI KERJA		87.38	
KONVERSI NILAI PRESTASI KERJA		105.44	

PEJABAT PENILAI

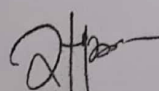
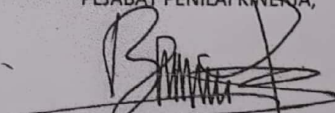

BULAN SOVIANA, SE.,M.Si
NIP. 19770518 200212 2 006

MALINAU, 30 JUNI 2021

PNS YANG DINILAI


JONFANI DAFID, SE
NIP. 197010292001121002

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: JONFANI DAFID, SE
	NIP	: 197010292001121002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA TINGKAT I, III/d
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL
	UNIT KERJA	: DPPPAS KABUPATEN MALINAU
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BULAN SOVIANA, SE.,M.Si
	NIP	: 19770518 200212 2 006
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA, III/d
	JABATAN	: KEPALA BIDANG SOSIAL
	UNIT KERJA	: DPPPAS KABUPATEN MALINAU
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TIN ALFARIDA, SH.MM
	NIP	: 196211301990122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DPPPAS KABUPATEN MALINAU
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	:
	JANUARI - JUNI	: 86.74
	JULI - DESEMBER	: 100.00
	NILAI PERILAKU KERJA	:
	JANUARI - JUNI	: 88.33
	JULI - DESEMBER	: 102.40
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 103.08
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
8. MALINAU, 04 JANUARI 2022 PEGAWAI YANG DINILAI,  JONFANI DAFID, SE NIP. 197010292001121002 7. MALINAU, 03 JANUARI 2022 PEJABAT PENILAI KINERJA,  BULAN SOVIANA, SE., M.Si NIP. 19770518 200212 2 006 9. MALINAU, 06 JANUARI 2022 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA, TIN ALFARIDA, SH.MM NIP. 196211301990122001		

ASPEK PERILAKU KERJA : 1. ORIENTASI PELAYANAN				
DEFINISI	Sikap dan perilaku kerja pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi : masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain			
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI ☑☒	LEVEL YANG DIPEROLEH
1	Ketika Memberikan Pelayanan Kepada Pihak-pihak yang dilayani	2. Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan.	✓	2
		3. Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan.	x	
		4. Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan	Tidak diujikan	
2	Ketika membangun hubungan dengan pihak pihak yang dilayani	2. Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan.	✓	3
		3. Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan.	✓	
		4. Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan	Tidak diujikan	
3	Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani	2. Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan.	✓	3
		3. Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan.	✓	
		4. Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan	Tidak diujikan	
4	Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital	2. Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan.	✓	2
		3. Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan.	x	
		4. Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan	Tidak diujikan	
5	Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan	2. Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan.	✓	2
		3. Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan.	x	
		4. Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan	Tidak diujikan	

ASPEK PERILAKU KERJA : 2. KOMITMEN

DEFINISI	Kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan pegawai untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan			
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI	LEVEL YANG DIPEROLEH
			☒ ☒	
1	Ketika menjalankan tugas serta kewajibannya sebagai anggota organisasi	2. Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan.	✓	3
		3. Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi	x	
		4. Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten	Tidak diujikan	
2	Ketika harus menjaga citra organisasi	2. Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan.	✓	2
		3. Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi	x	
		4. Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten	Tidak diujikan	
3	Ketika menghadapi keadaan dilematis	2. Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan.	✓	3
		3. Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi	x	
		4. Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten	Tidak diujikan	
4	Ketika diharapkan memupuk jiwa nasionalisme	2. Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan.	✓	3
		3. Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi	x	
		4. Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten	Tidak diujikan	
5	Ketika dihadapkan dengan masalah korupsi/kolusi/nepotisme (KKN)	2. Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan.	✓	3
		3. Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi	x	
		4. Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten	Tidak diujikan	

ASPEK PERILAKU KERJA : 3. INISIATIF KERJA				
DEFINISI	Kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide-ide baru, cara-cara baru untuk peningkatan kerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan untuk bekerja menjadi lebih baik setiap hari, serta penuh semangat dan antusiasme, aspek inisiatif kerja juga termasuk inovasi yang dilakukan oleh pegawai			
NO	SITUASI	INDIKATOR PERILAKU KERJA	TERPENUHI ☑☒	LEVEL YANG DIPEROLEH
1	Ketika menjalankan tugas yang terkait pekerjaannya	2. Cepat tanggap ketika menerima tugas atau penyelesaian. pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan.	✓	3
		3. Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin	✓	
		4. Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain	Tidak diujikan	
2	Ketika kondisi/situasi penyelesaian	2. Cepat tanggap ketika menerima tugas atau penyelesaian. pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan.	✓	3
		3. Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin	✓	
		4. Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain	x	
3	Ketika menjadi bagian anggota tim/kelompok kerja	2. Cepat tanggap ketika menerima tugas atau penyelesaian. pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan.	✓	3
		3. Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin	✓	
		4. Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain	Tidak diujikan	
		2. Cepat tanggap ketika menerima tugas atau penyelesaian. pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan.	✓	

4	Ketika menghadapi masa-masa sulit	3. Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin	x	2
		4. Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain	Tidak diujikan	
5	Ketika dituntut bekerja lebih baik	2. Cepat tanggap ketika menerima tugas atau penyelesaian. pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan.	✓	3
		3. Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin	✓	
		4. Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain	Tidak diujikan	