

# Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP )

DINAS PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

Tahun 2024



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr HENI ARAHY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            | -                                                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | -                                                         |
|    | JABATAN                        | WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | -                                                         |
|    | NIP                            | -                                                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | -                                                         |
|    | JABATAN                        | -                                                         |
|    | UNIT KERJA                     | -                                                         |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/KERENDAHAN             |                                                           |
|    |                                |                                                           |

2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

Dr HENI ARAHY, M.M.Pd  
196707131991031013

6 Januari 2025  
8. Pejabat Penilai Kinerja

ANDI HARUN

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                                                                                                          |                                                                  | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NO                         |                                                                                                                                                          |                                                                  | NO                      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| 1                          | NAMA                                                                                                                                                     | Dr HNU ARABY, M.M.H                                              | 1                       | NAMA                | ANDI HARUN                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
| 2                          | NIP                                                                                                                                                      | 196707181991031013                                               | 2                       | NIP                 | -                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                                                                      | Pemula Utama Muda / W/c                                          | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| 4                          | JABATAN                                                                                                                                                  | KEPALA DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK         | 4                       | JABATAN             | WALI KOTA SAMARINDA                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
| 5                          | UNIT KERJA                                                                                                                                               | DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK                | 5                       | UNIT KERJA          | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                                                                                          |                                                                  |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| -                          |                                                                                                                                                          |                                                                  |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                                                                                                          |                                                                  |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
|                            |                                                                                                                                                          |                                                                  |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| HASIL KERJA                |                                                                                                                                                          |                                                                  |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| NO                         | KENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                      | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                       | TARGET                  | PERSPEKTIF          | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                             | UMPMAN HASIL BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                                                                                                      | (3)                                                              | (4)                     | (5)                 | (6)                                                                                                                                                                                                                                            | (7)                                                 |
| UTAMA                      |                                                                                                                                                          |                                                                  |                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
| 1                          | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan layanan pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak | Jumlah dokumen penuntasan kasus Perempuan dan Anak               | 100%                    | Anggaran            | Seluruh kasus Triwulan 4 sudah di layani berdasarkan <a href="https://drive.google.com/file/d/1N11nvqQeOkjMDhg3bUXahPj0N1W7qJ0d/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1N11nvqQeOkjMDhg3bUXahPj0N1W7qJ0d/view?usp=drive_link</a> | Pimpinan: ●                                         |
|                            |                                                                                                                                                          | Terselesainya persentase peningkatan jumlah wawasanada perempuan | 5 Dokumen               | Proses Bisnis       | Meningkatnya UMKM berdasarkan Laporan                                                                                                                                                                                                          | Pimpinan: ●                                         |
|                            |                                                                                                                                                          | Terselesainya persentase penurunan jumlah kasus                  | 5 Dokumen               | Penguatan Internal  | Semakin banyak kasus yg diberikan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/file/d/1uyp-LBgm0pA/ANVVRMuc-JOM9oyePady/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1uyp-LBgm0pA/ANVVRMuc-JOM9oyePady/view?usp=sharing</a>              | Pimpinan: ●                                         |

| HASIL KERJA                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                   | RINCIAN HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                      | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                  | TARGET    | PERSPEKTIF       | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3)                                         | (4)       | (5)              | (6)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (7)                                                |
| 2                                    | Tersiptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                              | Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | 5 Dokumen | Penerima layanan | Terdokumentasi berdasarkan <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fRQeKtMM_doNM73f6uKGAJ96wepgmgB/edit?usp=drive_link&amp;uid=11302152405449203244&amp;sci=pol=true&amp;id=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fRQeKtMM_doNM73f6uKGAJ96wepgmgB/edit?usp=drive_link&amp;uid=11302152405449203244&amp;sci=pol=true&amp;id=true</a> | Pimpinan: ●                                        |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1                                    | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |           |                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pimpinan: ●                                        |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghormati dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>Kamah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                                              |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| 2                                    | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |           |                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pimpinan: ●                                        |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                            |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| 3                                    | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |           |                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pimpinan: ●                                        |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>Membantu orang lain belajar</li><li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                                                         |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| 4                                    | Ramah                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |           |                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pimpinan: ●                                        |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>Suka menolong orang lain</li><li>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                                                     |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| 5                                    | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |           |                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pimpinan: ●                                        |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Mengagang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>Menjaga nama baik sesuai ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| 6                                    | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                  |                             | UMPAH BAIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ★                                          |
| 7. Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ★                                          |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b><br>SESUAI EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                      |
| <b>PROSEKAY KINERJA PEGAWAI</b><br>BAIK                                                                                                                                                                                                                         |                             |                                                      |

Pegawai yang Dinilai:



Dr. DINTI ARADY, M.M.Pd  
196707131991031013

Samarinda, 6 Januari 2023  
 Pejabat Penilai Kinerja



ANJIE HARLIN



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : Irg DEASY EVMIYANI, M.H                                   |
|    | NIP                            | : 197504022003122006                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Tingkat I / IV/b                                  |
|    | JABATAN                        | : SEKRETARIS                                                |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT                                               |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr HNU ARABY, M.MPd                                       |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            | :                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | :                                                           |
|    | JABATAN                        | : WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PRODIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

Irg DEASY EVMIYANI, M.H  
197504022003122006

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr HNU ARABY, M.MPd  
196707131991031013

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                                                      |                                                                     | PELAKSANA PENILAI KINERJA |                                                                     |                                                           |                                    |                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1                          | NAMA                                                                                                 | drg DEASY SYRIYANI, M.Si                                            | 1                         | NAMA                                                                | Dr ISNU ARABY, M.M.Pd                                     |                                    |                                      |
| 2                          | NIP                                                                                                  | 197504022003122006                                                  | 2                         | NIP                                                                 | 196707131991031013                                        |                                    |                                      |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. BUANG                                                                                  | Pembina Tingkat I / IV/c                                            | 3                         | PANGKAT/ GOL. BUANG                                                 | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |                                    |                                      |
| 4                          | JABATAN                                                                                              | SEKRETARIS                                                          | 4                         | JABATAN                                                             | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |                                    |                                      |
| 5                          | UNIT KERJA                                                                                           | SEKRETARIAT                                                         | 5                         | UNIT KERJA                                                          | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |                                    |                                      |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                                      |                                                                     |                           |                                                                     |                                                           |                                    |                                      |
| -                          |                                                                                                      |                                                                     |                           |                                                                     |                                                           |                                    |                                      |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                                                      |                                                                     |                           |                                                                     |                                                           |                                    |                                      |
| -                          |                                                                                                      |                                                                     |                           |                                                                     |                                                           |                                    |                                      |
| HASIL KERJA                |                                                                                                      |                                                                     |                           |                                                                     |                                                           |                                    |                                      |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                        | RENCANA HASIL KERJA                                                 | ASPEK                     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                          | TARGET / BEREKUI EKSPERTIS                                | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                                                  | (3)                                                                 | (4)                       | (5)                                                                 | (6)                                                       | (7)                                | (8)                                  |
| UTAMA                      |                                                                                                      |                                                                     |                           |                                                                     |                                                           |                                    |                                      |
| 1.                         | Terciptanya Pelebaran Prisma Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Penyusunan dan Pelaksanaan rencana program dan kegiatan sekretariat | Kuantitas                 | Terminstya dokumen rencana program dan kegiatan sekretariat         | 100%                                                      | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                         |
|                            |                                                                                                      |                                                                     | Kualitas                  | Jumlah dokumen rencana program dan kegiatan sekretariat             | 10 dokumen                                                | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                         |
|                            |                                                                                                      |                                                                     | Waktu                     | Waktu penyelesaian dokumen rencana program dan kegiatan sekretariat | 12 bulan                                                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                         |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                     |           |                                                                                                                  |                              |                                     |                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA TIMPUNAN YANG DINTERVENSI                                                       | RENCANA HASIL KERJA                                                                                 | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                       | TARGET / BEMBAK / KEMERKATAN | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN | UMPAH BALIK BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                 | (4)       | (5)                                                                                                              | (6)                          | (7)                                 | (8)                                   |
| 2           | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pengembangan sistem tatakelola pemerintahan perundang - undangan dan fasilitas akses keadilan hukum | Kuantitas | Jumlah Dokumen rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas akses keadilan hukum                         | 1 Dokumen                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                     | Kualitas  | Terselenggaranya dokumen rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas akses keadilan hukum               | 100%                         | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                     | Waktu     | Waktu yang diperlukan menyusun dokumen rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas akses keadilan hukum | 12 Bulan                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
| 3           | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan urusan organisasi tata laksana                                                          | Kuantitas | Jumlah dokumen organisasi tata laksana                                                                           | 1 Dokumen                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                     | Kualitas  | Terselenggaranya dokumen organisasi tata laksana                                                                 | 100 %                        | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                     | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen organisasi tata laksana                                                               | 12 Bulan                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
| 4           | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pengendalian penyusunan dan pelaksanaan RKA dan DPA                                                 | Kuantitas | Jumlah dokumen RKA dan DPA                                                                                       | 4 Dokumen                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                     | Kualitas  | Persentase capaian terlaksananya dokumen RKA dan DPA                                                             | 100 %                        | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                     | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen RKA dan DPA                                                       | 12 bulan                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |
| 5           | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan dan pembinaan ketatakelolaan ketatakelolaan dan kersipat                                | Kuantitas | Jumlah kegiatan dan pembinaan ketatakelolaan, ketatakelolaan dan kersipat                                        | 4 Kegiatan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen      | Pengiriman: ●                         |

| HASIL KERJA |                                                                                                       |                                                                                      |           |                                                                                                                        |                             |                                   |                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                             | TARGET / BERSILAI EKSPETASI | PEACJIAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                   | (3)                                                                                  | (4)       | (5)                                                                                                                    | (6)                         | (7)                               | (8)                                                |
|             |                                                                                                       |                                                                                      | Kualitas  | Terlaksananya kegiatan pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan keuangan                           | 100 %                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen    | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                       |                                                                                      | Waktu     | Waktu pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan ketatalaksanaan dan keuangan                        | 12 Bulan                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen    | Pengisian: ●                                       |
| 6           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pengelolaan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan | Kuantitas | Jumlah dokumen pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan             | 1 Dokumen                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen    | Pengisian:                                         |
|             |                                                                                                       |                                                                                      | Kualitas  | Waktu penyelesaian dokumen pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan | 100 %                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen    | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                       |                                                                                      | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan | 12 Bulan                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen    | Pengisian: ●                                       |
| 7           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian                                       | Kuantitas | Jumlah dokumen pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian                                                      | 1 Dokumen                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen    | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                       |                                                                                      | Kualitas  | Terselenggaranya dokumen pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian                                            | 100 %                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen    | Pengisian: ●                                       |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                               |           |                                                                                                      |                           |                                    |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMISAN YANG DIINTERVENSI                                                       | RENCANA HASIL KERJA                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                           | TARGET / SESUAI EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                           | (4)       | (5)                                                                                                  | (6)                       | (7)                                | (8)                                                |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan dokumen pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian | 12 bulan                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 8           | Terciptanya Prinsipan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kermasan Masyarakat | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Kuantitas | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                                        | 1 Dokumen                 | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                     |                                                               | Kualitas  | Terselenggaranya dokumen administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                           | 100 %                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan dokumen administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai  | 12 Bulan                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 9           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kermasan Masyarakat | Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan      | Kuantitas | Jumlah dokumen verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan                                          | 1 Dokumen                 | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                     |                                                               | Kualitas  | Terverifikasi surat pertanggungjawaban keuangan                                                      | 100 %                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan                              | 10 Bulan                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 10          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kermasan Masyarakat | Pengiriman urusan rumah tangga dan perlengkapan               | Kuantitas | Jumlah dokumen urusan rumah tangga dan perlengkapan                                                  | 1 Dokumen                 | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                     |                                                               | Kualitas  | Terselenggaranya dokumen urusan rumah tangga dan perlengkapan                                        | 100 %                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen urusan rumah tangga dan perlengkapan                                      | 12 Bulan                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                           |                            |                                    |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVYU                                                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                      | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA (REVISI)                                                                                                | TARGET / SEREJAS EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BAKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BAKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                      | (4)       | (5)                                                                                                                       | (6)                        | (7)                                | (8)                                                |
| 11          | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal SPM, Standar Pelayanan Publik (SP2) Makhmas Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat | Kuantitas | Jumlah dokumen SOP, SPM, SP2, Makhmas Pelayanan dan SKM                                                                   | 5 dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Terselenggaranya SOP, SPM, SP2, Makhmas Pelayanan dan SKM                                                                 | 100%                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam pembuatan SOP, SPM, SP2, makhmas Pelayanan dan SKM                                            | 12 Bulan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
| 12          | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat/pelanggan                                                                                                                                         | Kuantitas | Terselenggaranya administrasi SKM                                                                                         | 1 Dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Terlaksananya SKM                                                                                                         | 100%                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan SKM                                                                               | 12 Bulan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
| 13          | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)                                                                   | Kuantitas | Jumlah informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi PPID                | 1 Dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Terselenggaranya informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi PPID      | 100%                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang diperlukan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi PPID | 12 Bulan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengman: ●                                         |



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

|                                            |
|--------------------------------------------|
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |
| PRESTASI KINERJA PEGAWAI<br>BAIK           |

Pegawai yang Dinilai



drg DEASY EVHAYANI, M.Si  
197904022003122006

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. HING ANASTY, M.M.Pd  
196707131991031013

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

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO                 | PEGAWAI YANG DINILAI                                                                                |                                                                                         | NO        | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                                  |                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1                  | NAMA                                                                                                | dtg DEASY EVRIYANI, M.Si                                                                | 1         | NAMA                                                                                     | Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
| 2                  | NIP                                                                                                 | 197504022003122006                                                                      | 2         | NIP                                                                                      | 196707131991031013                                        |
| 3                  | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                 | Pembina Tingkat I / IV/b                                                                | 3         | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                      | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| 4                  | JABATAN                                                                                             | SEKRETARIS                                                                              | 4         | JABATAN                                                                                  | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 5                  | UNIT KERJA                                                                                          | SEKRETARIAT                                                                             | 5         | UNIT KERJA                                                                               | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| <b>HASIL KERJA</b> |                                                                                                     |                                                                                         |           |                                                                                          |                                                           |
| NO                 | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                      | RENCANA HASIL KERJA                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                               | TARGET                                                    |
| (1)                | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                      | (6)                                                       |
| <b>UTAMA</b>       |                                                                                                     |                                                                                         |           |                                                                                          |                                                           |
| 1                  | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Penyusunan dan Pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan                 | Kuantitas | Tersusunnya dokumen rencana program dan kegiatan kesekretariatan                         | 100%                                                      |
|                    |                                                                                                     |                                                                                         | Kualitas  | Jumlah dokumen rencana program dan kegiatan kesekretariatan                              | 10 dokumen                                                |
|                    |                                                                                                     |                                                                                         | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen rencana program dan kegiatan kesekretariatan                  | 12 bulan                                                  |
| 2                  | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang - undangan dan fasilitasi advokasi hukum | Kuantitas | Jumlah Dokumen rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum      | 1 Dokumen                                                 |
|                    |                                                                                                     |                                                                                         | Kualitas  | Tersusunnya dokumen rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum | 100%                                                      |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                      |           |                                                                                                                        |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVIEWS                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                             | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                  | (4)       | (5)                                                                                                                    | (6)        |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Waktu     | Waktu yang diperlukan menyusun dokumen rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum            | 12 Bulan   |
| 3           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan urusan organisasi tata laksana                                           | Kuantitas | Jumlah dokumen organisasi tata laksana                                                                                 | 1 Dokumen  |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Kualitas  | Tersusunnya dokumen organisasi tata laksana                                                                            | 100 %      |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen organisasi tata laksana                                                                     | 12 Bulan   |
| 4           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pengordinasian penyusunan dan pelaksanaan RKA dan DPA                                | Kuantitas | Jumlah dokumen RKA dan DPA                                                                                             | 4 Dokumen  |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Kualitas  | Persentase rapian tersusunnya dokumen RKA dan DPA                                                                      | 100 %      |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen RKA dan DPA                                                             | 12 bulan   |
| 5           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan               | Kuantitas | Jumlah kegiatan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan                                             | 4 Kegiatan |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Kualitas  | Terlaksananya kegiatan pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan                          | 100 %      |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Waktu     | Waktu pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan ketatalaksanaan dan kearsipan                       | 12 Bulan   |
| 6           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pengelolaan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan | Kuantitas | Jumlah dokumen pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan             | 1 Dokumen  |
|             |                                                                                                     |                                                                                      | Kualitas  | Waktu penyelesaian dokumen pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan | 100 %      |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                               |           |                                                                                                                        |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                    | RENCANA HASIL KERJA                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                             | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                    | (6)       |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen pengelolaan urusan ketumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan | 12 Bulan  |
| 7           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian                | Kuantitas | Jumlah dokumen pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian                                                      | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                     |                                                               | Kualitas  | Tersusunnya dokumen pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian                                                 | 100 %     |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan dokumen pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian                   | 12 bulan  |
| 8           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Kuantitas | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                                                          | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                     |                                                               | Kualitas  | Tersusunnya dokumen administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                                                  | 100 %     |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan dokumen administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                    | 12 Bulan  |
| 9           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban keuangan     | Kuantitas | Jumlah dokumen verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan                                                            | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                     |                                                               | Kualitas  | Terverifikasinya surat pertanggungjawaban keuangan                                                                     | 100 %     |
|             |                                                                                                     |                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan                                                | 12 Bulan  |
| 10          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan              | Kuantitas | Jumlah dokumen urusan rumah tangga dan perlengkapan                                                                    | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                     |                                                               | Kualitas  | Tersusunnya dokumen urusan rumah tangga dan perlengkapan                                                               | 100 %     |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                          |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                               | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                                                                      | (6)       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen urusan rumah tangga dan perlengkapan                                                                          | 12 Bulan  |
| 11          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) , Standar Pelayanan Minimal SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) Makhumat Pelayanan dan Survei Kepuasan Masyarakat | Kuantitas | Jumlah dokumen SOP, SPM, SPP, Makhumat Pelayanan dan SKM                                                                                 | 5 dokumen |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Tersusunnya SOP, SPM, SPP, Makhumat Pelayanan dan SKM                                                                                    | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam pembuatan SOP, SPM, SPP, makhumat Pelayanan dan SKM                                                          | 12 Bulan  |
| 12          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat/pelanggan                                                                                                                                           | Kuantitas | Tersedianya administrasi SKM                                                                                                             | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Terlaksananya SKM                                                                                                                        | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan SKM                                                                                              | 12 Bulan  |
| 13          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Tersusunnya informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID)                                                                        | Kuantitas | Jumlah informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi PPID                             | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Tersusunnya informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi PPID                        | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang diperlukan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi PPID              | 12 Bulan  |
| 14          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Pengkoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk yang digunakan lintas bidang pada Dinas                                                          | Kuantitas | Jumlah Pengkoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk yang digunakan lintas bidang pada Dinas | 1 Dokumen |

| HASIL KERJA              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| NO                       | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                       | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                   | TARGET                      |
| (1)                      | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3)                                                       | (4)       | (5)                                                                                                                                                          | (6)                         |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           | Kualitas  | terlaksananya Pengkoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk yang digunakan lintas bidang pada Dinas              | 100%                        |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalamPengkoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk yang digunakan lintas bidang pada Dinas | 12 Bulan                    |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |
| 15                       | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                 | Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi | Kuantitas | Jumlah Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi                                                                                             | 12 Bulan                    |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           | Kualitas  | Terlaksananya Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi                                                                                      | 100%                        |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi                                                                        | 1 Dokumen                   |
| TAMBAHAN                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |
| PERILAKU KERJA           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |
| 1 Berorientasi Pelayanan |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, sopitil, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                      |                                                           |           |                                                                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 Akuntabel              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |                                                           |           |                                                                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 Kompeten               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                              |                                                           |           |                                                                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 Harmonis               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |           |                                                                                                                                                              |                             |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Memhargai lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai yang Dinilai



drg DEASY EVRIYANI, M.Si  
197504022003122006

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Dukungan Sumber Daya Anggaran yang tersedia di SIPD Kemendagri                                                                                                                                                                                               |
| 2.                       | Dukungan Peralatan Kerja : ATK, Unit Komputer, Printer, Scanner dan Software Aplikasi                                                                                                                                                                        |
| 3.                       | Dukungan Sarana Prasarana : Meja, Ruangan ber AC, Ruangan Lurus dan Lemari Kabinet                                                                                                                                                                           |
| 4.                       | Dukungan Sumber Daya Manusia : Tenaga Administrasi yang berkompeten dan paham program dan perencanaan                                                                                                                                                        |
| 5.                       | Dukungan Pimpinan dalam hal koordinasi terkait Aplikasi dari Pusat                                                                                                                                                                                           |
| 6.                       | Dukungan Pimpinan dalam fleksibilitas waktu dan penggunaan sarana kantor                                                                                                                                                                                     |
| 7.                       | Dukungan Pimpinan dalam setiap forum konsultasi publik/forum lainnya yang melibatkan stakeholder atau saat pembahasan pendanaan                                                                                                                              |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                       | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan yang dilaporkan sebelum batas waktu yang telah ditentukan                                                                                                                                                                |
| 2.                       | Bukti kinerja adalah Dokumen/Berkas/Profil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas                                                                                                                                                                       |
| KONSEKUENSI              |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                       | Konsekuensi positif yaitu apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada                                                               |
| 2.                       | Konsekuensi negatif yaitu diberikan apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya |

Pegawai yang Dinilai


drg DEASY EYHYANI, M.Bi  
197504022003122006

Samarinda, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


Dr HNW ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                  |                                                            |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI             |                                                            |
|    | NAMA                             | : ANTON JAHIAH, SP, M.Pd                                   |
|    | NIP                              | : 196901212007012024                                       |
|    | PANGKAT/GOL RUANG                | : Penata Tingkat I / III/c                                 |
|    | JABATAN                          | : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENDAWIAAN                  |
|    | UNIT KERJA                       | : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENDAWIAAN                         |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA          |                                                            |
|    | NAMA                             | : drg DEASY ERIYANI, M.Si                                  |
|    | NIP                              | : 197204022003122006                                       |
|    | PANGKAT/GOL RUANG                | : Penata Tingkat I / IV/b                                  |
|    | JABATAN                          | : SEKRETARIS                                               |
|    | UNIT KERJA                       | : SEKRETARIAT                                              |
| 3. | ATASAN PELATIHAN PENILAI KINERJA |                                                            |
|    | NAMA                             | : Dr. HIRU ARABY, M.M.Pd                                   |
|    | NIP                              | : 196707131991031013                                       |
|    | PANGKAT/GOL RUANG                | : Penata Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                          | : KEPALA LUNAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                       | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA                 |                                                            |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI       | : -                                                        |
|    | PRESTASI KINERJA PEGAWAI         | : BAIK                                                     |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI              |                                                            |
|    |                                  |                                                            |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

ANTON JAHIAH, SP, M.Pd  
196901212007012024

Samarinda, 8 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

drg DEASY ERIYANI, M.Si  
197204022003122006

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

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                         |                                                             | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                               |                          |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| NO                   |                                                                         |                                                             | NO                      |                                                                                               |                          |
| 1                    | NAMA                                                                    | AINUN JARIAH, SP, M.Pd                                      | 1                       | NAMA                                                                                          | drg DEASY EVRIYANI, M.Si |
| 2                    | NIP                                                                     | 196904242007012024                                          | 2                       | NIP                                                                                           | 197504022003122006       |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                     | Penata Tingkat I / III/d                                    | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                           | Pembina Tingkat I / IV/b |
| 4                    | JABATAN                                                                 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                      | 4                       | JABATAN                                                                                       | SEKRETARIS               |
| 5                    | UNIT KERJA                                                              | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                             | 5                       | UNIT KERJA                                                                                    | SEKRETARIAT              |
| <b>HASIL KERJA</b>   |                                                                         |                                                             |                         |                                                                                               |                          |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                          | RENCANA HASIL KERJA                                         | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                    | TARGET                   |
| (1)                  | (2)                                                                     | (3)                                                         | (4)                     | (5)                                                                                           | (6)                      |
| <b>UTAMA</b>         |                                                                         |                                                             |                         |                                                                                               |                          |
| 1                    | Penyusunan dan Pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan | Rencana program                                             | Kuantitas               | Tersedianya Rencana Program                                                                   | 1 Dokumen                |
|                      |                                                                         |                                                             | Kualitas                | Terlaksananya Rencana Program                                                                 | 100%                     |
|                      |                                                                         |                                                             | Waktu                   | Terlaksananya Rencana Program                                                                 | 12 Bulan                 |
| 2                    | Pelaksanaan urusan organisasi tata laksana                              | Terlaksananya Tata laksana                                  | Kuantitas               | Tersedianya peraturan dan dasar hukum ketata laksanaan                                        | 2 dokumen                |
|                      |                                                                         |                                                             | Kualitas                | Terlaksananya tata laksana                                                                    | 100%                     |
|                      |                                                                         |                                                             | Waktu                   | Pelaksanaan ketata laksanaan                                                                  | 12 Bulan                 |
| 3                    | Pengordinasian penyusunan dan pelaksanaan RKA dan DPA                   | Tersedianya RKA dan DPA                                     | Kuantitas               | Tersedia RKA dan DPA                                                                          | 2 Dokumen                |
|                      |                                                                         |                                                             | Kualitas                | Tersedianya RKA dan DPA                                                                       | 100%                     |
|                      |                                                                         |                                                             | Waktu                   | Terselesaikannya RKA dan DPA                                                                  | 12 Bulan                 |
| 4                    | Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan  | Terlaksananya ketata usahan, ketata laksanaan dan kearsipan | Kuantitas               | Jumlah dokumen rencana pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 dokumen                |
|                      |                                                                         |                                                             | Kualitas                | Jumlah dokumen rencana pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 dokumen                |

| HASIL KERJA |                                                                                      |                                                                                 |           |                                                                                            |           |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                       | RENCANA HASIL KERJA                                                             | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                 | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                  | (3)                                                                             | (4)       | (5)                                                                                        | (6)       |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen rencana pelaksanaan dan pembinaan ketatalaksanaan dan kearsipan | 12 Bulan  |
| 5           | Pengelolaan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan dan layanan informasi dan pengaduan | Tersedianya bahan kehumasan, keperpustakaan dan Layanan informasi dan pengaduan | Kuantitas | Jumlah dokumen kehumasan, keperpustakaan dan layanan informasi dan pengaduan               | 4 dokumen |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Kualitas  | Terseminanya kehumasan, keprotokolan, kepastakaan, dan layanan informasi dan pengaduan     | 100%      |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Waktu     | Waktu penyelesaian rencana kehumasan, keperpustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan  | 12 bulan  |
| 6           | Pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawain                                        | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                  | Kuantitas | Jumlah dokumen administrasi                                                                | 2 dokumen |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Kualitas  | Jumlah pelaksanaan administrasi                                                            | 100%      |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Waktu     | Waktu penyelesaian administrasi                                                            | 12 bulan  |
| 7           | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                        | Terlaksananya pembayaran gaji dan administrasi keuangan                         | Kuantitas | Jumlah dokumen pembayaran gaji dan administrasi keuangan                                   | 3 dokumen |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Kualitas  | Terbayarkannya gaji pegawai dan terlaksananya administrasi keuangan                        | 100%      |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk pembayaran gaji pegawai dan pelaksanaan administrasi keuangan  | 12 bulan  |
| 8           | Pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban keuangan                            | Terverifikasinya surat pertanggung jawaban keuangan                             | Kuantitas | Jumlah dokumen surat pertanggungjawaban yang terverifikasi                                 | 1 dokumen |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Kualitas  | Terlaksananya verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan                                 | 100%      |
|             |                                                                                      |                                                                                 | Waktu     | Waktu penyelesaian verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan                            | 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)       |
| 9           | Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan                                                                                                                                            | Terlaksananya urusan rumah tangga dan tersedianya perlengkapan yang diperlukan                         | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketersediaan perlengkapan yang diperlukan                    | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Kualitas  | Tersusunnya rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan tersedianya perlengkapan yang diperlukan        | 100 %     |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Waktu     | Waktu penyelesaian rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan tersedianya perlengkapan yang diperlukan | 12 Bulan  |
| 10          | Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (BOP) , Standar Pelayanan Minimal SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) ,Maklumat Pelayanan dan Survei Kepuasan Masyarakat | Tersedia dan terlaksananya BOP,SPM, Standar Pelayanan Publik, tersedianya maklumat Pelayanan dan SKM   | Kuantitas | Jumlah laporan SOP,SPM,SPP,Maklumat Pelayanan dan SKM                                                   | 5 Laporan |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Kualitas  | Tersusunnya SOP,SPM,SPP,Maklumat Pelayanan dan SKM                                                      | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam penyusunan BOP,SPM,SPP,Maklumat Pelayanan dan SKM                           | 12 Bulan  |
| 11          | Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat /pelanggan                                                                                                                                           | Terlaksananya SKM dan memenuhi target                                                                  | Kuantitas | Jumlah dokumen SKM                                                                                      | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Kualitas  | Tersedianya dokumen SKM                                                                                 | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan SKM                                                             | 12 Bulan  |
| 12          | Tersusunnya informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID)                                                                         | Tersedianya Informasi yang diperlukan Masyarakat                                                       | Kuantitas | Jumlah Informasi yang tersedia                                                                          | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Kualitas  | Tersedianya informasi di PPID                                                                           | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam penyelesaian dokumen PPID                                                   | 12 Bulan  |
| 13          | Pengkoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk yang digunakan lintas bidang pada Dinas                                                           | Terjadinya koordinasi pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi lintas bidang | Kuantitas | Jumlah pengelola data pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk lintas bidang              | 1 Dokumen |
|             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                        | Kualitas  | Tersedianya data                                                                                        | 100%      |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |           |                                                                                                              |                             |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                       | RENCANA HASIL KERJA                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                   | TARGET                      |
| (1)            | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (3)                                                           | (4)       | (5)                                                                                                          | (6)                         |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk pengelanaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi lintas bidang | 12 Bulan                    |
| 14             | Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi                                                                                                                                                                                                                            | Terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas fungsi | Kuantitas | Jumlah laporan evaluasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi                                                     | 2 laporan                   |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               | Kualitas  | Tersusunnya laporan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi                                                  | 100%                        |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam pengevaluasian dan pelaksanaan tugas dan fungsi                                  | 12 Bulan                    |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |           |                                                                                                              |                             |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |           |                                                                                                              |                             |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |           |                                                                                                              |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                       |                                                               |           |                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |           |                                                                                                              |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kelayakan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |                                                               |           |                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |           |                                                                                                              |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                               |                                                               |           |                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |           |                                                                                                              |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                             |                                                               |           |                                                                                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |           |                                                                                                              |                             |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak produktif</li> </ul>                                                                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai yang Dinilai



AINUN JARIAH, SP, M.Pd.  
196904242007012024

Samarinda, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



drg DEASY EVRIYANI, M.Si  
197504022003122006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI   |                                        | PEJABAT PENILAI KINERJA |                          |
|------------------------|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. NAMA                | KINUN JAGAH, SP, M.Pd                  | 1. NAMA                 | drg DEAST ENRYANI, M.Si  |
| 2. NIP.                | 196804242007012024                     | 2. NIP.                 | 197504022003123006       |
| 3. PANGKAT/ GOL. RUANG | Prata Tingkat I / III/d                | 3. PANGKAT/ GOL. RUANG  | Pembina Tingkat I / IV/b |
| 4. JABATAN             | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | 4. JABATAN              | SEKRETARIS               |
| 5. UNIT KERJA          | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        | 5. UNIT KERJA           | SEKRETARIAT              |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

| NO  | RENCANA HASIL KERJA PROGRAM YANG DINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SEBELAH PROSPEKSI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELAK/UTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|----------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                          | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)                        | (7)                                | (8)                                                |

**UTAMA**

|   |                                                                      |                            |           |                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                     |              |
|---|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | Perencanaan dan Pelaksanaan rencana program dan kegiatan sekretariat | Rencana program            | Kuantitas | Tersedianya Rencana Program                          | 1 Dokumen | RKA/DPA berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1W1LuvqQeGdJMDHg1bUXkhPpNU97gJ0d/view?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1W1LuvqQeGdJMDHg1bUXkhPpNU97gJ0d/view?usp=sharing</a> | Pengisian: ● |
|   |                                                                      |                            | Kualitas  | Terlaksananya Rencana Program                        | 100%      | Terlaksana berdasarkan Dokumen                                                                                                                                                                                      | Pengisian: ● |
|   |                                                                      |                            | Waktu     | Terlaksananya Rencana Program                        | 12 Bulan  | terlaksana berdasarkan DOKUMEN                                                                                                                                                                                      | Pengisian: ● |
| 2 | Pelaksanaan urusan organisasi tata laksana                           | Terlaksananya Tata laksana | Kuantitas | Tersedianya peraturan dan dasar hukum kota laksanaan | 2 dokumen | Terlaksana berdasarkan Dokumen                                                                                                                                                                                      | Pengisian: ● |
|   |                                                                      |                            | Kualitas  | Terlaksananya tata laksana                           | 100%      | terlaksana berdasarkan Dokumen                                                                                                                                                                                      | Pengisian: ● |
|   |                                                                      |                            | Waktu     | Pelaksanaan kota laksanaan                           | 12 Bulan  | Terlaksana berdasarkan Dokumen                                                                                                                                                                                      | Pengisian: ● |

| HASIL KERJA |                                                                                 |                                                                                  |           |                                                                                               |                            |                                    |                                                    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA SUBSI, KERJA, POMPINAN YANG DINTERVENSI                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA (KOVISI)                                                                    | TARGET / SESUAI KONSEPTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                             | (3)                                                                              | (4)       | (5)                                                                                           | (6)                        | (7)                                | (8)                                                |
| 3           | Pengformulasian penyusunan dan pelaksanaan RKA dan DPA                          | Tersediannya RKA dan DPA                                                         | Kuantitas | Tersedia RKA dan DPA                                                                          | 2 Dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                 |                                                                                  | Kualitas  | Tersediannya RKA dan DPA                                                                      | 100%                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                 |                                                                                  | Waktu     | Terselenggaranya RKA dan DPA                                                                  | 12 Bulan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 4           | Pelaksanaan dan pemantauan ketatakelolaan, ketatakelolaan dan keuangan          | Terlaksananya ketata kelolaan, ketata kelolaan dan keuangan                      | Kuantitas | Jumlah dokumen rencana pelaksanaan dan pemantauan ketatakelolaan, ketatakelolaan dan keuangan | 2 dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                 |                                                                                  | Kualitas  | Jumlah dokumen rencana pelaksanaan dan pemantauan ketatakelolaan, ketatakelolaan dan keuangan | 2 dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                 |                                                                                  | Waktu     | Waktu penyelesaian dokumen rencana pelaksanaan dan pemantauan ketatakelolaan dan keuangan     | 12 Bulan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 5           | Pengelolaan informasi, kepastian, kepastian dan layanan informasi dan pengaduan | Tersediannya bahan ketatakelolaan, kepastian dan layanan informasi dan pengaduan | Kuantitas | Jumlah dokumen ketatakelolaan, kepastian dan layanan informasi dan pengaduan                  | 1 dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                 |                                                                                  | Kualitas  | Tersediannya ketatakelolaan, kepastian, kepastian dan layanan informasi dan pengaduan         | 100%                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                 |                                                                                  | Waktu     | Waktu penyelesaian rencana ketatakelolaan, kepastian dan layanan informasi dan pengaduan      | 12 bulan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 6           | Pelaksanaan administrasi pemerintahan kepegawaian                               | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                   | Kuantitas | Jumlah dokumen administrasi                                                                   | 2 dokumen                  | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                 |                                                                                  | Kualitas  | Jumlah pelaksanaan administrasi                                                               | 100%                       | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |

| KARIR KERJA |                                                               |                                                                               |           |                                                                                           |                              |                                    |                                                    |
|-------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA TIMBANGAN YANG DITENTUKAN                 | RENCANA HASIL KERJA                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                | TARGET / BERSILAI KESIMPULAN | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                           | (3)                                                                           | (4)       | (5)                                                                                       | (6)                          | (7)                                | (8)                                                |
|             |                                                               |                                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian administrasi                                                           | 12 bulan                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 7           | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Terlaksananya pembayaran gaji dan administrasi keuangan                       | Kuantitas | Jumlah dokumen pembayaran gaji dan administrasi keuangan                                  | 3 dokumen                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                               |                                                                               | Kualitas  | Terlaksananya gaji pegawai dan terlaksananya administrasi keuangan                        | 100%                         | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                               |                                                                               | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk pembayaran gaji pegawai dan pelaksanaan administrasi keuangan | 12 bulan                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 8           | Pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban keuangan     | Terverifikasinya surat pertanggung jawaban keuangan                           | Kuantitas | Jumlah dokumen surat pertanggung jawaban yang terverifikasi                               | 1 dokumen                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                               |                                                                               | Kualitas  | Terlaksananya verifikasi surat pertanggung jawaban keuangan                               | 100%                         | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                               |                                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian verifikasi surat pertanggung jawaban keuangan                          | 12 bulan                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
| 9           | Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan              | Terlaksananya urusan rumah tangga dan teredarnya perlengkapan yang diperlukan | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga dan teredarnya perlengkapan yang diperlukan        | 1 Dokumen                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                               |                                                                               | Kualitas  | Terlaksananya urusan rumah tangga dan teredarnya perlengkapan yang diperlukan             | 100 %                        | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                               |                                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian urusan rumah tangga dan teredarnya perlengkapan yang diperlukan        | 12 bulan                     | Terlaksana berdasarkan Dokumen     | Pengisian: ●                                       |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |           |                                                                                             |                             |                                                |                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PMOPNAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                  | TARGET / BERSAMA EKSPETANSI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                      | (3)                                                                                                   | (4)       | (5)                                                                                         | (6)                         | (7)                                            | (8)                                                |
| 10          | Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) Makhmur Pelayanan dan Survei Kepuasan Masyarakat | Terdapat dan terlaksananya SOP, SPM, Standar Pelayanan Publik, tersedianya makhmur Pelayanan dan SKM  | Kuantitas | Jumlah laporan SOP, SPM, SPP, Makhmur Pelayanan dan SKM                                     | 5 Laporan                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Kualitas  | Terwujudnya SOP, SPM, SPP, Makhmur, Pelayanan dan SKM                                       | 100%                        | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam penyusunan SOP, SPM, SPP, Makhmur, Pelayanan dan SKM            | 12 Bulan                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
| 11          | Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat/pelanggan                                                                                                                                         | Terlaksananya SKM dan memenuhi target                                                                 | Kuantitas | Jumlah dokumen SKM                                                                          | 1 Dokumen                   | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Kualitas  | Tersedianya dokumen SKM                                                                     | 100%                        | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan SKM                                                 | 12 Bulan                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
| 12          | Terwujudnya informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolan informasi dan dokumentasi (PPID)                                                                       | Tersedianya informasi yang diperlukan Masyarakat                                                      | Kuantitas | Jumlah Informasi yang tersedia                                                              | 1 Dokumen                   | Tersedia Informasi berdasarkan Dokumen         | Pengaman: ★                                        |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Kualitas  | Tersedianya informasi di PPID                                                               | 100%                        | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam penyelesaian dokumen PPID                                       | 12 Bulan                    | Terlaksana berdasarkan Dokumen                 | Pengaman: ★                                        |
| 13          | Pengkoordinasian pengolahan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk yang digunakan lintas bidang pada Dinas                                                         | Terjadinya koordinasi pengolahan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi lintas bidang | Kuantitas | Jumlah pengolahan data pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk lintas bidang | 1 Dokumen                   | Terlaksana pengolahan data berdasarkan Dokumen | Pengaman: ★                                        |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Kualitas  | Tersedianya data                                                                            | 100%                        | Tersedia data berdasarkan Dokumen              | Pengaman: ★                                        |

| HASIL KERJA                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |           |                                                                                                               |                             |                                                    |                                                    |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSII                                                                                                                                                                                                                                          | RENCANA HASIL KERJA                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                    | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (3)                                                              | (4)       | (5)                                                                                                           | (6)                         | (7)                                                | (8)                                                |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi lain yang lain | 12 Bulan                    | Data tersedia berdasarkan Dukungan                 | Pimpinan: ●                                        |
| 14                                   | Pengumpulan dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi                                                                                                                                                                                                                                  | Tertakutannya rencana dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi | Kuantitas | Jumlah laporan evaluasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi                                                      | 2 laporan                   | Tersedia laporan evaluasi berdasarkan Laporan      | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Kualitas  | Tertakutannya laporan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi                                                 | 100%                        | Tersedia laporan berdasarkan Laporan               | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam pengumpulan dan pelaksanaan tugas dan fungsi                                      | 12 Bulan                    | Waktu yg diperlukan 12 Bulan berdasarkan Laporan   | Pimpinan: ●                                        |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |           |                                                                                                               |                             |                                                    |                                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |           |                                                                                                               |                             |                                                    |                                                    |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |           |                                                                                                               |                             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                    |
| 1                                    | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |           |                                                                                                               |                             |                                                    |                                                    |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, sopan, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                        |                                                                  |           |                                                                                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                        |                                                    |
| 2                                    | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |           |                                                                                                               |                             |                                                    |                                                    |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> |                                                                  |           |                                                                                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                        |                                                    |
| 3                                    | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |           |                                                                                                               |                             |                                                    |                                                    |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                              |                                                                  |           |                                                                                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                        |                                                    |
| 4                                    | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |           |                                                                                                               |                             |                                                    |                                                    |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Tidak memolok orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                           |
| <b>5. Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                           |
| <b>6. Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                           |
| <b>7. Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                           |
| <b>KATING PERILAKU KERJA<br/>SESUAI EKSPEKTASI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                                       |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br/>RAIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                                       |

Pegawai yang Dinilai

  
**ANUN JARIAH, SP, M.Pd**  
 196906242007012024

Semarang, 3 Januari 2025  
 Pejabat Penilai Kinerja

  
**drg DEASY EVRIYANI, M.Si**  
 197504022003122006



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                          |
|----|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                          |
|    | NAMA                           | : SRI SUWARNI, S.SOS                     |
|    | NIP                            | : 196909192002122005                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d               |
|    | JABATAN                        | : PENGOLAH DATA                          |
|    | UNIT KERJA                     | : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                          |
|    | NAMA                           | : AINUN JARIAH, SP, M.Pd                 |
|    | NIP                            | : 196904242007012024                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d               |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
|    | UNIT KERJA                     | : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                          |
|    | NAMA                           | : drg DEASY KURIYANI, M.Si               |
|    | NIP                            | : 197504022003122006                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Tingkat I / IV/b               |
|    | JABATAN                        | : SEKRETARIS                             |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT                            |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                          |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                      |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                   |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                          |
|    |                                |                                          |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

SRI SUWARNI, S.SOS  
196909192002122005

Samarinda, 3 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

AINUN JARIAH, SP, M.Pd  
196904242007012024

**EVALUASI KINERJA PECAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**PERIODE: Tahunan**

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024**

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

| HASIL KERJA |                                               |                     |       |                            |                             |                                     |                                   |
|-------------|-----------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / GESUAL EKSPERIKASI | REALISASI BERDASARAKAN BUKTI DUKUNG | UMPAI BAIK BERKAITAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                           | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)                         | (7)                                 | (8)                               |

| UTAMA |                                                     |                                                                                                          |                                                                                   |                                                             |                                         |                                              |               |
|-------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|
| 1     | Tertibnya pembayaran gaji dan administrasi keuangan | Membuat Daftar Gaji ASN dan Tunjangan Penghasilan Pegawai Dinas Pembekayaan Persepsi dan Pendidikan Anak | Kuantitas                                                                         | Jumlah daftar Gaji ASN dan Tunjangan                        | 3 Laporan                               | 12 Laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pengukuran: 4 |
|       |                                                     | Kualitas                                                                                                 | Tertibnya Gaji ASN dan Tunjangan Penghasilan Pegawai                              | 100%                                                        | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan  | Pengukuran: 4                                |               |
|       |                                                     | Waktu                                                                                                    | Waktu yang diperlukan untuk pembayaran Gaji ASN dan Tunjangan Penghasilan Pegawai | 3 bulan                                                     | 12 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian | Pengukuran: 4                                |               |
| 2     | Tertibnya penerimaan gaji dan administrasi keuangan | Membuat Gaji Berkala dan Gaji Insentif serta Daftar Tunjangan Pensiun                                    | Kuantitas                                                                         | Tertibnya Pembuatan dan Pengumpulan Kematangan Gaji Berkala | 6 laporan                               | 6 laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi  | Pengukuran: 4 |
|       |                                                     | Kualitas                                                                                                 | Tertibnya Kematangan Gaji Berkala                                                 | 100%                                                        | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan  | Pengukuran: 4                                |               |

| HASIL KERJA |                                                                                                        |                                                                                                         |           |                                                                                                                       |                            |                                             |                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIHATUKAN                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                            | TARGET / SESUAI EKSPERIASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG          | UMPAH BALK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                    | (3)                                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                                                   | (6)                        | (7)                                         | (8)                                 |
|             |                                                                                                        |                                                                                                         | Waktu     | Waktu diperlukan untuk Pembayaran Kemah Caji Berhala Pegawai ASN                                                      | 3 bulan                    | 13 Bulan berdasarkan waktu penyelesaian     | Pemipinan: ♣                        |
| 3           | Terjadinya koordinasi pengelanaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi lintas bidang | Terlaksananya Pendataan Jumlah Pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Kuantitas | Jumlah Pengelanaan Administrasi yang baik dan tertata                                                                 | 100%                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan      | Pemipinan: ♣                        |
|             |                                                                                                        |                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk Pendataan Jumlah Pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | 3 bulan                    | 13 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian     | Pemipinan: ♣                        |
| 4           | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                                         | Membuat Surat Pengalasan Dinas atau Badan Pengadministrasian Kepegawaian                                | Kuantitas | Jumlah Dora Surat Pengalasan Dinas                                                                                    | 8 laporan                  | 8 Laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pemipinan: ♣                        |
|             |                                                                                                        |                                                                                                         | Kualitas  | Terlaksananya Surat Pengalasan Dinas yang telah dibuat sesuai aturan yang berlaku                                     | 100%                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan      | Pemipinan: ♣                        |
|             |                                                                                                        |                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk membuat Surat Pengalasan Dinas sesuai dengan dasar Surat yang ada                         | 3 bulan                    | 13 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian     | Pemipinan: ♣                        |
| 5           | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                                         | Membuat Surat Pelaksanaan Tugas Harian Sekretaris Pengadministrasian Kepegawaian                        | Kuantitas | Jumlah Pembuatan Surat Tugas harian yang dipertahankan                                                                | 6 laporan                  | 6 laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pemipinan: ♣                        |
|             |                                                                                                        |                                                                                                         | Kualitas  | Terlaksananya Pembuatan Surat Tugas Harian                                                                            | 100%                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan      | Pemipinan: ♣                        |
|             |                                                                                                        |                                                                                                         | Waktu     | Waktu Pembuatan Surat Tugas Harian Pegawai ASN sesuai dengan arahan Kepala Dinas                                      | 3 bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian     | Pemipinan: ♣                        |
| 6           | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                                         | Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan                                        | Kuantitas | Jumlah Tugas yang diberikan atasan                                                                                    | 6 laporan                  | 6 laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pemipinan: ♣                        |

| HASIL KERJA                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| NO                                                | REKAMAYA HASIL KERJA YANG DINYERIKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REKAMAYA HASIL KERJA | ASPEK    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                   | TARGET / SESUAI EKSPERTASI                    | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG      | UMPAN BALIK BERKELAMUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                               | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (3)                  | (4)      | (5)                                                                          | (6)                                           | (7)                                     | (8)                                               |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | Kualitas | Jumlah Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan                              | 100%                                          | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan  | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>     |
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | Waktu    | Waktunya yang diberikan mengerjakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan | 3 bulan                                       | 12 Bulan berdasarkan waktu penyelesaian | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>     |
| TAMBAHAN                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| RATING HASIL KERJA                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| SESUAI EKSPERTASI                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| PERILAKU KERJA                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| UMPAN BALIK BERKELAMUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| 1                                                 | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                  | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> |                                         |                                                   |
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                                                          |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| 2                                                 | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                  | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> |                                         |                                                   |
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BAK secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                                     |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| 3                                                 | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                  | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> |                                         |                                                   |
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan inisiatif terbaik</li></ul>                                                                                                 |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| 4                                                 | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                  | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> |                                         |                                                   |
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menjaring setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                                                                 |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| 5                                                 | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                  | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> |                                         |                                                   |
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li><li>- Setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> |                      |          |                                                                              |                                               |                                         |                                                   |
| 6                                                 | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                  | Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> |                                         |                                                   |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                          | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cipta menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan:  |
|                                                                                                                                                                                                        | Kolaborasi                                                                                                                                                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan:  |
| - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama |                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                                                                                 |
| <b>RATNO PERILAKU KERJA</b><br><b>SPESIAL EKSPERIMENTASI</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                                                                                 |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b><br><b>BAIK</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                                                                                 |

Pegawai yang Ditilai



SRI SULYANTI, S.SOS  
196909192009122005

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



AIRUN CAHLA, SP, M.Pd  
196904242007012024

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

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI                             |                                                                                |                                                                                                  | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                              |           |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO                                               | NAMA                                                                           | NO                                                                                               | NAMA                    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                   | TARGET    |
| 1                                                | AHMAD CAZALI, SE                                                               | 1                                                                                                | AINUN JARFAH, SP. M.Pd  |                                                                              |           |
| 2                                                | 197006122007011051                                                             | 2                                                                                                | NIP                     |                                                                              |           |
| 3                                                | Penata Tingkat I / III/d                                                       | 3                                                                                                | PANGKAT/ GOL-<br>RUANG  |                                                                              |           |
| 4                                                | PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR                                          | 4                                                                                                | JABATAN                 |                                                                              |           |
| 5                                                | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                                                | 5                                                                                                | UNIT KERJA              |                                                                              |           |
| HASIL KERJA                                      |                                                                                |                                                                                                  |                         |                                                                              |           |
| RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN<br>YANG DIINTERVENS |                                                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                              |                         | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                   |           |
| (1)                                              | (2)                                                                            | (3)                                                                                              | (4)                     | (5)                                                                          | (6)       |
| UTAMA                                            |                                                                                |                                                                                                  |                         |                                                                              |           |
| 1                                                | Terlaksananya urusan rumah tangga dan tersedianya perlengkapan yang diperlukan | Terlaksananya pengadaan barang, pemilihan, penyimpanan dan terdapatnya inventarisasi dengan baik | Kuantitas               | Jumlah dokumen persediaan barang                                             | 4 Dokumen |
| 2                                                | Terlaksananya urusan rumah tangga dan tersedianya perlengkapan yang diperlukan | Terlaksananya rencana kebutuhan barang, peralatan serta peredistribusiannya                      | Kualitas                | Persentase Pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan                      | 100 %     |
|                                                  |                                                                                |                                                                                                  | Waktu                   | Rata rata terlaksananya kegiatan yang telah dilaksanakan                     | 12 Bulan  |
|                                                  |                                                                                |                                                                                                  | Kuantitas               | Jumlah Dokumen rencana kebutuhan barang                                      | 2 Dokumen |
|                                                  |                                                                                |                                                                                                  | Kualitas                | Persentase pelaksanaan kebutuhan barang, peralatan serta peredistribusiannya | 100 %     |
| Waktu                                            | Lamanya waktu kegiatan kebutuhan barang, peralatan serta peredistribusiannya   | 12 bulan                                                                                         |                         |                                                                              |           |
| TAMBAHAN                                         |                                                                                |                                                                                                  |                         |                                                                              |           |
| PERILAKU KERJA                                   |                                                                                |                                                                                                  |                         |                                                                              |           |
| 1 Berorientasi Pelayanan                         |                                                                                |                                                                                                  |                         |                                                                              |           |

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

Pegawai yang Ditilai



AHMAD GAZALI, SE  
197006120007011051

2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



AIRIK JARAH, SP, M Pd  
196504242007012024

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Dokumen/Data                                                            |
| 2.                       | Komputer                                                                |
| 3.                       | Alat Tulis Kantor                                                       |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                         |
| 1.                       | Hasil Kerja dilaporkan setiap tiga bulan berupa data                    |
| KONSEKRUPSI              |                                                                         |
| 1.                       | Apabila memenuhi Ekspektasi maka pimpinan memberikan penghargaan        |
| 2.                       | Apabila tidak memenuhi Ekspektasi maka pimpinan akan memberikan teguran |

Pegawai yang Dinilai



AHMAD GAZALI, SE  
197006122007011051

2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



AINUN JAHRIATI, SP, M.Pd  
196904252007012024

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

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                |                                                                                                              | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                                                         |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                   | NAMA                                                           | MUSTINAH                                                                                                     | NO                      | NAMA                                                                                                                    |
| 1                    |                                                                | 197102152008012019                                                                                           | 1                       | drg DEASY EVRIYANI, M Si                                                                                                |
| 2                    |                                                                | Pengatur Tingkat 1 / II/d                                                                                    | 2                       | 197504022003122006                                                                                                      |
| 3                    |                                                                | PANGKAT/ GOL. RUANO                                                                                          | 3                       | PANGKAT/ GOL. RULANG                                                                                                    |
| 4                    |                                                                | PENGADMINISTRASI KEUANGAN                                                                                    | 4                       | JABATAN SEKRETARIS                                                                                                      |
| 5                    |                                                                | SEKRETARIAT                                                                                                  | 5                       | UNIT KERJA SEKRETARIAT                                                                                                  |
| HASIL KERJA          |                                                                |                                                                                                              |                         |                                                                                                                         |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DINTERVENS             | RENCANA HASIL KERJA                                                                                          | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                              |
| (1)                  | (2)                                                            | (3)                                                                                                          | (4)                     | (5)                                                                                                                     |
| UTAMA                |                                                                |                                                                                                              |                         |                                                                                                                         |
| 1                    | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai  | Menginput ke sistem akuntansi pengelolaan keuangan melaksanakan kelengkapan SPJ SPP berkaan keuangan SPPD-Rt | Kuantitas               | Jumlah berkas yang di SPJ kan sesuai dengan di input ke Aplikasi SPPD-RA                                                |
|                      |                                                                |                                                                                                              | Kuantitas               | Persentase berkas yang di SPJ untuk di input ke Aplikasi SPPD-Rt Keuangan                                               |
|                      |                                                                |                                                                                                              | Waktu                   | Rata-rata waktu penyelesaian berkas yang di SPJ untuk di input ke Aplikasi SPPD-Rt Keuangan                             |
| 2                    | Pelaksanaan administratif keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Pendokumentasi Kelengkapan Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai dengan kegiatan   | Kuantitas               | Jumlah Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai data permintaan akuntansi                        |
|                      |                                                                |                                                                                                              | Kualitas                | Persentase Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai data permintaan akuntansi                    |
|                      |                                                                |                                                                                                              | Waktu                   | Rata rata penyelesaian jumlah Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai data permintaan akuntansi |
|                      |                                                                |                                                                                                              |                         | 60 berkaan                                                                                                              |
|                      |                                                                |                                                                                                              |                         | 100%                                                                                                                    |
|                      |                                                                |                                                                                                              |                         | 12 Bulan                                                                                                                |
|                      |                                                                |                                                                                                              |                         | 1 bulan laporan                                                                                                         |
|                      |                                                                |                                                                                                              |                         | 100%                                                                                                                    |
|                      |                                                                |                                                                                                              |                         | 12 bulan                                                                                                                |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                             |                                                                             |           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENS                                                                                                                                                                       | RENCANA HASIL KERJA                        | ASPEK                       | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                  | TARGET    |
|                | (2)                                                                                                                                                                                                                       | (3)                                        | (4)                         | (5)                                                                         | (6)       |
| 3              | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                                                                                                                                                             | Membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS   | Kuantitas                   | Jumlah membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS beserta kegiatan            | 60 berkas |
| 4              | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai                                                                                                                                                             | Membuat rekap keuangan rekening koran bank | Kualitas                    | Persentase jumlah membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS beserta kegiatan | 100%      |
|                |                                                                                                                                                                                                                           |                                            | Waktu                       | Rata-rata jumlah membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS beserta kegiatan  | 12 bulan  |
|                |                                                                                                                                                                                                                           |                                            | Kuantitas                   | Jumlah membuat rekap keuangan rekening koran bank                           | 3 berkas  |
|                |                                                                                                                                                                                                                           |                                            | Kualitas                    | Persentase jumlah membuat rekap keuangan rekening koran bank                | 100%      |
|                |                                                                                                                                                                                                                           |                                            | Waktu                       | Rata-rata jumlah membuat rekap keuangan rekening koran bank                 | 12 bulan  |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                             |                                                                             |           |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                             |                                                                             |           |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                    |                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |                                                                             |           |
|                | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                      |                                            |                             |                                                                             |           |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                 |                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |                                                                             |           |
|                | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |                                            |                             |                                                                             |           |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                  |                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |                                                                             |           |
|                | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                              |                                            |                             |                                                                             |           |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                  |                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |                                                                             |           |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Tidak menyalah orang lain</li> <li>- Membangun tinggunggal kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                                    | Ekspektasi Kinerja Penguasa |
| <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Kinerja Penguasa |
| <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                        | Ekspektasi Kinerja Penguasa |
| <p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Mengembangkan pemertanian berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                         | Ekspektasi Kinerja Penguasa |

Pegawai yang Ditilai

  
MUSTINA

197102152008012019

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



dr. DEASY EVIYANTI, M.Si  
197504032006122006



## EVALUASI KINERJA PEGAWAI

(Berdasarkan Permenpan RB No.6 Tahun 2022)

|                        |   |                                          |
|------------------------|---|------------------------------------------|
| Nama dan Gelar         | : | RAHAYU ENDAH NURAINI, SE.,M.Si           |
| NIP                    | : | 196706291999032003                       |
| Pangkat/golongan ruang | : | PEMBINA / IV.a                           |
| Jabatan                | : | PENGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA    |
| Unit Kerja             | : | DINAS PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| Periode penilaian      | : | 1 Januari s/d 31 Desember 2024           |

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

**2024**

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**PERIODE Tahunan**

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024**

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                                                    | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|----|----------------------|----------------------------------------------------|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | NAMA                 | RAHAYU ENDAH NURAINI, SE, M.Si                     | 1  | NAMA                    | Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
| 2  | NIP                  | 196706291999032003                                 | 2  | NIP                     | 196707131991031013                                        |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Pembina / IV/a                                     | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| 4  | JABATAN              | Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda             | 4  | JABATAN                 | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 5  | UNIT KERJA           | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | 5  | UNIT KERJA              | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |

**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                                      | UMPAH BALIK BERKELAKSITAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1)          | (2)                                                                                                                                                                                                                                     | (3)                                                                                                                | (4)       | (5)                                               | (6)                         | (7)                                                                     | (8)                                                |
| <b>UTAMA</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |           |                                                   |                             |                                                                         |                                                    |
| 1            | Terlaksananya kegiatan pengabdian data hasil pelaksanaan fasilitas pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Terlaksananya persentase peningkatan jumlah wiraswasta perempuan | Terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga pemberdayaan perempuan bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi. | Kuantitas | Jumlah dokumen penguatan dan pengembangan lembaga | 1 Dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan jumlah dokumen penguatan dan pengembangan lembaga | Pimpinan: ★                                        |
|              |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan                            | 100 %                       | 100 % berdasarkan jumlah dokumen penguatan dan pengembangan lembaga     | Pimpinan: ★                                        |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |           |                                            |                             |                                                                        |                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                                                                                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                         | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                 | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                     | UMPAH BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                        | (3)                                                                                                                                                                                                         | (4)       | (5)                                        | (6)                         | (7)                                                                    | (8)                                  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                          | 3 bulan                     | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen persiapan dan pengembangan lembaga | Pimpinan: ★                          |
| 2           | Tertindakannya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan limbah di masyarakat terkait penanganan limbah kesehatan Persempuan dan Anak Indikator: Terselenggaranya persentase peningkatan jumlah wirausaha persempuan | Tertindakannya Koordinasi dan Sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan persempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi                                                             | Kuantitas | Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi | 1 dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi       | Pimpinan: ★                          |
|             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             | Kualitas  | Presentase Pelaksanaan                     | 100 %                       | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi           | Pimpinan: ★                          |
|             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                          | 3 Bulan                     | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi        | Pimpinan: ★                          |
| 3           | Tertindakannya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan limbah di masyarakat terkait penanganan limbah kesehatan Persempuan dan Anak Indikator: Terselenggaranya persentase peningkatan jumlah wirausaha persempuan | Tertindakannya persiapan bahan rumusan kebijakan operasional, penyusunan kebijakan hukum koordinasi serta Perumusan kaidah pelaksanaan pemberdayaan persempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Kuantitas | Jumlah dokumen rumusan kebijakan           | 1 dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen rumusan kebijakan                 | Pimpinan: ★                          |
|             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             | Kualitas  | Presentase Pelaksanaan                     | 100 %                       | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen rumusan kebijakan                     | Pimpinan: ★                          |
|             |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                          | 3 Bulan                     | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen rumusan kebijakan                  | Pimpinan: ★                          |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |           |                                                |                             |                                                                      |                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                     | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                     | TARGET / SESEUAI KESPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                | (3)                                                                                                                                                        | (4)       | (5)                                            | (6)                         | (7)                                                                  | (8)                                                |
| 4           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengabdian sosial di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Tersusunnya persentase persinggahan jumlah waranisha perempuan | Terlaksananya Pertemuan Fasilitasi, Sosialisasi dan bahan training, lokakarya pemberdayaan perempuan bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi             | Kuantitas | Jumlah dokumen kegiatan sosialisasi dan bintek | 1 dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen kegiatan sosialisasi dan bintek | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan                         | 100 %                       | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen kegiatan sosialisasi dan bintek     | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                              | 3 Bulan                     | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen kegiatan sosialisasi dan bintek  | Pimpinan: ●                                        |
| 5           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                | Tersusunnya dan ditetapkannya standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi                                 | Kuantitas | Jumlah dokumen moner dan pelaporan             | 1 dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen moner dan pelaporan             | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan                         | 100 %                       | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen moner dan pelaporan                 | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                              | 3 Bulan                     | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen moner dan pelaporan              | Pimpinan: ●                                        |
| 6           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                | Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan penerapan kebijakan serta pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Kuantitas | Jumlah dokumen moner dan pelaporan             | 1 dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen moner dan pelaporan             | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan                         | 100 %                       | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen moner dan pelaporan                 | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                              | 3 Bulan                     | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen moner dan pelaporan              | Pimpinan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |           |                                                |                           |                                                                      |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMFINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                          | RENCANA HASIL KERJA                                                                                             | ASPEK     | INDIKATOR KIRKJA INDIVIDU                      | TARGET / SESUAI KESPEKTAN | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                     | (3)                                                                                                             | (4)       | (5)                                            | (6)                       | (7)                                                                  | (8)                                                |
| 7           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                | Terlaksananya laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi                                       | Kuantitas | Jumlah dokumen laporan dan pertanggung jawaban | 1 dokumen                 | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen laporan dan pertanggung jawaban | Pengpinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 | Kualitas  | Prosentase Pelaksanaan                         | 100 %                     | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen laporan dan pertanggung jawaban     | Pengpinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                              | 3 Bulan                   | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen laporan dan pertanggung jawaban  | Pengpinan: ●                                       |
| 8           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitas pengkaderan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Terselenggaranya persentase peningkatan jumlah wawancara perempuan | Terlaksananya sistem pengendalian intern Pemerintah                                                             | Kuantitas | Jumlah dokumen sistem pengendalian intern      | 1 dokumen                 | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen sistem pengendalian intern      | Pengpinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 | Kualitas  | Prosentase Pelaksanaan                         | 100 %                     | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen sistem pengendalian intern          | Pengpinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                              | 3 Bulan                   | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen sistem pengendalian intern       | Pengpinan: ●                                       |
| 9           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                | Terlaksananya pembriatan sesuai Surat Keputusan Wali Kota tentang Penunjukkan Desa Prima Tingkat Kota Samarinda | Kuantitas | Jumlah dokumen SK Wali Kota                    | 1 dokumen                 | 1 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen SK Wali Kota                    | Pengpinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 | Kualitas  | Prosentase Pelaksanaan                         | 100 %                     | 100 % berdasarkan Jumlah dokumen SK Wali Kota                        | Pengpinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                              | 3 Bulan                   | 12 bulan berdasarkan Jumlah dokumen SK Wali Kota                     | Pengpinan: ●                                       |

| HASIL KERJA                          |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |           |                                                                                         |                             |                                                                                                               |                                                    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                              | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                            | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                       | (3)                                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                     | (6)                         | (7)                                                                                                           | (8)                                                |
| 10                                   | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                       | Terlaksananya kegiatan menghimpun data pemberdayaan perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Kuantitas | Jumlah dokumen data pemberdayaan perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | 1 dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan jumlah dokumen data pemberdayaan perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            | Kualitas  | Prosentase Pelaksanaan                                                                  | 100 %                       | 100 % berdasarkan jumlah dokumen data pemberdayaan perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi     | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                                                                       | 3 Bulan                     | 12 bulan berdasarkan jumlah dokumen data pemberdayaan perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi  | Pimpinan: ●                                        |
| 11                                   | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                       | Terlaksananya Pelayanan Prima                                                                              | Kuantitas | Jumlah Pelayanan Prima                                                                  | 1 dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan jumlah Pelayanan Prima                                                                  | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            | Kualitas  | Prosentase Pelaksanaan                                                                  | 100 %                       | 100 % berdasarkan jumlah Pelayanan Prima                                                                      | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            | Waktu     | Waktu Pelaksanaan                                                                       | 3 Bulan                     | 12 bulan berdasarkan jumlah Pelayanan Prima                                                                   | Pimpinan: ●                                        |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |           |                                                                                         |                             |                                                                                                               |                                                    |
| RATINO HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |           |                                                                                         |                             |                                                                                                               |                                                    |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |           |                                                                                         |                             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                            |                                                    |
| 1                                    | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |           |                                                                                         |                             |                                                                                                               |                                                    |
|                                      | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                      |                                                                                                            |           |                                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                                                                                   |                                                    |
| 2                                    | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |           |                                                                                         |                             |                                                                                                               |                                                    |
|                                      | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |                                                                                                            |           |                                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                                                                                   |                                                    |

| PERILAKU KERJA                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| 3                                         | Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |             |
|                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan: ★ |
| 4                                         | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |             |
|                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan: ★ |
| 5                                         | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |             |
|                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan: ★ |
| 6                                         | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |             |
|                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan: ★ |
| 7                                         | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |             |
|                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan: ★ |
| RATNO PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |             |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |             |

Pegawai yang Ditilai



RAHAYU ENDAH NURAINI, SE, M.Si  
196706291999032003





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : RAHAYU ENDAH NURAINI, SE, M.Si                            |
|    | NIP                            | : 196706291999032003                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda                    |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : ANIK HARUN                                                |
|    | NIP                            | :                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | :                                                           |
|    | JABATAN                        | : WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

T. Pegawai yang Dinilai

RAHAYU ENDAH NURAINI, SE, M.Si  
196706291999032003

Samarinda, 3 Januari 2025

P. Penilai Kinerja



Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|                                   |                                                          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. PEGAWAI YANG DIBALAI           |                                                          |
| NAMA                              | NURJANNAH, SE                                            |
| NIP                               | 198008082010012021                                       |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pemata Tingkat I / III/d                                 |
| JABATAN                           | PENGOLAH DATA                                            |
| UNIT KERJA                        | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                          |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                          |
| NAMA                              | SYARIFUDDIN NUR, SE., MM                                 |
| NIP                               | 197411052001121009                                       |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pemula / IV/a                                            |
| JABATAN                           | KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                   |
| UNIT KERJA                        | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                          |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                          |
| NAMA                              | Dr IBNU ARANY, M.M.Pd                                    |
| NIP                               | 196707131991031013                                       |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pemula Utama Muda / IV/c                                 |
| JABATAN                           | KEPALA DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| UNIT KERJA                        | DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. EVALUASI KINERJA               |                                                          |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | -                                                        |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | BAJE                                                     |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |                                                          |
|                                   |                                                          |

Samarinda, 2 Januari 2025  
T. Pegawai yang Dibalai

Samarinda, 2 Januari 2025  
K. Pejabat Penilai Kinerja

NURJANNAH, SE  
198008082010012021

SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                                 | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                        |
|----|----------------------|---------------------------------|----|-------------------------|----------------------------------------|
| 1  | NAMA                 | NURJANNAH, SE                   | 1  | NAMA                    | SYARIPUDDIN NUR, SE, MM                |
| 2  | NIP                  | 198008082010012021              | 2  | NIP                     | 197411052001121009                     |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Pemata Tingkat I / III/d        | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina / IV/a                         |
| 4  | JABATAN              | PENGOLAH DATA                   | 4  | JABATAN                 | KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN |
| 5  | UNIT KERJA           | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN | 5  | UNIT KERJA              | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN        |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

| NO  | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DITEMPENN | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SESUAI EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|---------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                         | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)                       | (7)                                | (8)                                                |

**UTAMA**

|   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |           |                                                                                        |            |                                                    |              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|--------------|
| 1 | Terlaksananya koordinasi pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender | Terlaksananya kegiatan mengumpulkan bahan masukan kebijakan operasional penyusunan kebijakan forum kajian Pemberdayaan Perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan kegiatan bahan masukan kebijakan operasional yang diakipkan         | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung terdokumentasi | Pengipnan: ● |
|   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase capaian pelaksanaan kegiatan bahan masukan kebijakan operasional            | 100 %      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan             | Pengipnan: ● |
|   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan bahan masukan kebijakan operasional | 3 Bulan    | 3 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian             | Pengipnan: ● |



| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, antusias, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                            | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Terbuka terhadap masukan dari orang lain 2. Selalu memberi solusi dan rumah dalam pelayanan 3. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p> <p>Pimpinan: ● Mantap, ramah terbuka dan selalu memberi solusi kepada orang lain</p>                                                                                                                                   |
| 2              | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                       | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Berani berterus terang dan mengakui kesalahan 2. Bertanggungjawab dalam penggunaan barang milik negara 3. Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan aturan perundang-undangan</p> <p>Pimpinan: ● Mantap, jujur dan bertanggung jawab dan tidak pernah menyalahgunakan kewenangan yang diberikan pimpinan</p>                                                                             |
| 3              | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                     | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal 2. Aktif menaburkan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan 3. Memaksimalkan pengetahuan dan kompetensi untuk mencapai kualitas</p> <p>Pimpinan: ● Mantap yang bersangkutan selalu belajar dan update terhadap perkembangan dan perubahan</p>                        |
| 4              | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder 2. Suka menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu 3. Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerja sama dalam lingkungan kerja</p> <p>Pimpinan: ● Mantap yang bersangkutan selalu melakukan komunikasi yang baik, ringan tangan, dan selalu berkoordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan</p> |
| 5              | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideology Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Dapat dipercaya dalam menjaga rahasia pekerjaan yang diwajibkan untuk dirahasiakan 2. Taat terhadap aturan sesuai dengan Struktur, Jabatan pada Instansi pegawai berada 3. Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara</p> <p>Pimpinan: ● yang bersangkutan taat terhadap aturan yang berlaku dan mampu menjaga rahasia jabatan</p>                                                    |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak produktif</li> </ul>                                                                           | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan 2. Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja 3. Selalu aktif dalam setiap pekerjaan                                                                      | <b>Pimpinan:</b> ● yang bersangkutan mampu menyesuaikan diri dan update terhadap perkembangan teknologi dan selalu aktif dalam pekerjaan  |
| 7 Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja 2. Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang 3. Aktif menggerakkan sumber daya yang ada di lingkungan kerja | <b>Pimpinan:</b> ● yang bersangkutan selalu aktif dalam project kerja organisasi dan mampu bekerja sama dengan pimpinan dan teman sejawat |
| <b>RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |

Pegawai yang Dinilai



NURIJANNAH, SE  
198008082010012021

Samarinda, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



SYARIFUDDIN NUK, SE., MM  
197411052001121009



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|                                   |                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
| NAMA                              | RUSDIANA                                                  |
| NIP                               | 197811142009012002                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pengatur Tingkat I / II/d                                 |
| JABATAN                           | PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
| UNIT KERJA                        | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
| NAMA                              | SYARIFUDIN NUR, SE., MM                                   |
| NIP                               | 197411052004121009                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pembina / IV/e                                            |
| JABATAN                           | KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                    |
| UNIT KERJA                        | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
| NAMA                              | Dr. HNU ARAHY, M.M.Pd                                     |
| NIP                               | 196707131991031013                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pembina Utama Muda / IV/e                                 |
| JABATAN                           | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| UNIT KERJA                        | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. EVALUASI KINERJA               |                                                           |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | -                                                         |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | BAIK                                                      |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|                                   |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

RUSDIANA  
197811142009012002

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

SYARIFUDIN NUR, SE., MM  
197411052004121009

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                                             |                                                           | PELAKSANA PENILAI KINERJA |                                           |                                        |                                                      |                                                    |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                          | NAMA                                                                                        | RUSDIANA                                                  | 1                         | NAMA                                      | SYARIFUDDIN NUR, SE., MM               |                                                      |                                                    |
| 2                          | NIP                                                                                         | 197511142009012002                                        | 2                         | NIP                                       | 197411052001121009                     |                                                      |                                                    |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                         | Pengantar Tingkat I / B/d                                 | 3                         | PANGKAT/ GOL. RUANG                       | Penulis / IV/a                         |                                                      |                                                    |
| 4                          | JABATAN                                                                                     | PENGADMINISTRASI UMUM                                     | 4                         | JABATAN                                   | KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN |                                                      |                                                    |
| 5                          | UNIT KERJA                                                                                  | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           | 5                         | UNIT KERJA                                | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN        |                                                      |                                                    |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                             |                                                           |                           |                                           |                                        |                                                      |                                                    |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                                             |                                                           |                           |                                           |                                        |                                                      |                                                    |
| HASIL KERJA                |                                                                                             |                                                           |                           |                                           |                                        |                                                      |                                                    |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                               | RENCANA HASIL KERJA                                       | ASPEK                     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                | TARGET / NISBAH EKSPEKTASI             | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                                         | (3)                                                       | (4)                       | (5)                                       | (6)                                    | (7)                                                  | (8)                                                |
| UTAMA                      |                                                                                             |                                                           |                           |                                           |                                        |                                                      |                                                    |
| 1                          | Tertaksamlanya penyusunan dan pelaksanaan rencana program kegiatan kualitas hidup perempuan | menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan aplikasi SIPD | Kuantitas                 | Jumlah RKA yang di input kedalam aplikasi | 3 RKA                                  | terlaksanainya tiga kegiatan berdasarkan data dukung | Hempisan: ●                                        |
|                            |                                                                                             |                                                           | Kualitas                  | Proses dan keterlaksanaan penginputan RKA | 100 %                                  | 100 % berdasarkan data dukung                        | Hempisan: ●                                        |
|                            |                                                                                             |                                                           | Waktu                     | waktu penyelesaian                        | 3 Bulan                                | 2 bulan berdasarkan data dukung                      | Hempisan: ●                                        |

| TABEL KERJA                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |           |                                              |                              |                                                    |                                                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                  | RENCANA HASIL KERJA RUMAH TANGGA YANG DIINTERVIEW                                                                                                                                                                                                                                                                          | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                             | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA (INDIVIDU)                 | TARGET / SEMENTARA EKSPERTAH | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                 | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (3)                                                                                                                                                                                                             | (4)       | (5)                                          | (6)                          | (7)                                                | (8)                                                |
| 2                                   | Terselenggaranya pertemuan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi keluarga dalam meningkatkan kesadaran gender dan bidang pengusutan dan pengontrolan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengembangan kualitas keluarga dalam menajudikan gender | mengumpulkan data, mengolah, menginput data lembaga organisasi perempuan bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi Peningkatan Kualitas Perempuan                                                               | Kuantitas | Jumlah Organisasi Perempuan                  | 100 Organisasi               | terlaksana nya kegiatan berdasarkan data dukung    | Penginputan: ●                                     |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 | Kuantitas | Presentasi organisasi perempuan yang di data | 100 %                        | 100 % berdasarkan data dukung                      | Penginputan: ●                                     |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 | Waktu     | penyelesaian                                 | 5 Bulan                      | 2 bulan berdasarkan data dukung                    | Penginputan: ●                                     |
| 3                                   | Terselenggaranya tugas teknis yang diberikan oleh atasan/ Pimpinan sesuai dengan kompetensi Perintis-Indangan                                                                                                                                                                                                              | • Menyusun dan Melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya - Menyediakan Fasilitas, peralatan dan bahan bimbingan teknis pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi. | Kuantitas | Jumlah kegiatan yang dilaksanakan            | 6 kegiatan                   | terlaksana nya kegiatan berdasarkan data dukung    | Penginputan: ●                                     |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 | Kuantitas | presentasi kegiatan yang dilaksanakan        | 100 %                        | 100 % berdasarkan data dukung                      | Penginputan: ●                                     |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 | Waktu     | waktu penyelesaian                           | 5 Bulan                      | 2 bulan berdasarkan data dukung                    | Penginputan: ●                                     |
| TAMBAHAN                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |           |                                              |                              |                                                    |                                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERTAH |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |           |                                              |                              |                                                    |                                                    |
| PENGANTAR KERJA                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |           |                                              |                              | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                    |
| A / Berorientasi Pelayanan          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |           |                                              |                              |                                                    |                                                    |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                              | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terfokus terhadap masalah dari orang lain - Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul> <p>Pimpinan: • Mantap, ramah teruka dan selalu memberi solusi kepada orang lain</p>                                                                                                                                           |
| 2              | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab sermas disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                      | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersih beraturan terang dan mengkuil kesalahan - Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara - Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan aturan perundang-undangan</li> </ul> <p>Pimpinan: • Mantap, jujur dan bertanggung jawab dan tidak pernah menyalahgunakan kewenangan yang diberikan pimpinan</p>                                                                                   |
| 3              | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                    | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif menuliskan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Memaksimalkan pengetahuan dan Kompetensi untuk mencapai kualitas kerja</li> </ul> <p>Pimpinan: • Mantap yang bersangkutan selalu belajar dan update terhadap perkembangan dan perubahan</p>                          |
| 4              | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                  | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan atasan dan bawahan - Suka memberikan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu - Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerja sama dalam lingkungan kerja</li> </ul> <p>Pimpinan: • Mantap yang bersangkutan selalu melakukan komunikasi yang baik, ringan tangan, dan selalu berkoordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan</p> |
| 5              | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneguh teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taat terhadap UUD 1945 dan Menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur, Jabatan pada instansi pegawai berada - Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara</li> </ul> <p>Pimpinan: • yang bersangkutan taat terhadap aturan yang berlaku dan mampu menjaga rahasia jabatan</p>                                                                         |
| 6              | <p>Adaptif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul> | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja - Selalu aktif dalam setiap pekerjaan</li> </ul>                                                                      | <b>Pimpinan:</b> ★ yang bersangkutan mampu menyesuaikan diri dan update terhadap perkembangan teknologi dan selalu aktif dalam pekerjaan  |
| 7 Kolaborasi                                                                                                                                                                             | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kemampuannya pada project atau kerja - Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang - Aktif menggerakkan sumber daya yang ada dilingkungan kerja</li> </ul> | <b>Pimpinan:</b> ★ yang bersangkutan selalu aktif dalam project kerja organisasi dan mampu bekerja sama dengan pimpinan dan teman sejawat |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b><br><b>SESUAI EKSPEKTASI</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEJAWAT</b><br><b>BAIK</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |

Pegawai yang Ditilai



RUSOLANA  
197811142009012002

Bemarinida, 2 Januari 2025

Pegawai Penilai Kinerja



SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024.

|    |                                |                                                            |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                            |
|    | NAMA                           | : VERRA FANNY J. MASINAMBOW, STP                           |
|    | NIP                            | : 196902191997032002                                       |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : Penata Tingkat I / III/c                                 |
|    | JABATAN                        | : Penggerak Swadaya Masyarakat Albi Media                  |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                            |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU AHMAD, M. M Pd                                   |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                       |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : Pembina Utama Muda / IV/c                                |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                            |
|    | NAMA                           | : ANDE HARUS                                               |
|    | NIP                            | :                                                          |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | :                                                          |
|    | JABATAN                        | : WALI KOTA SAMARINDA                                      |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                            |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                        |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                     |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                            |

Samarinda, 8 Januari 2025

T. Pegawai yang Dinilai

VERRA FANNY J. MASINAMBOW, STP  
196902191997032002

Samarinda, 6 Januari 2025

T. Pejabat Penilai Kinerja



**EVALUASI KINERJA PEKAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024**

| PEKAWAI YANG DINILAI |                     |                                                    | PEKAWAI PENILAI KINERJA |                     |                                                           |
|----------------------|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| NO                   |                     |                                                    | NO                      |                     |                                                           |
| 1                    | NAMA                | VERA FANNY J. MASISAMBOW, STP                      | 1                       | NAMA                | Dr IBNU ARARY, M.M.Pd                                     |
| 2                    | NIP                 | 196902191997803002                                 | 2                       | NIP                 | 196707131991031013                                        |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG | Perata Tingkat I / III/d                           | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG | Perubina Utama Muda / IV/c                                |
| 4                    | JABATAN             | Praggenak Sasdaya Masyarakat Ahli Muda             | 4                       | JABATAN             | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 5                    | UNIT KERJA          | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | 5                       | UNIT KERJA          | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

| NO           | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                  | RENCANA HASIL KERJA                                                            | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                               | TARGET / SISTEM EKSPERIASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                            | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1)          | (2)                                                                                                                                                                                                             | (3)                                                                            | (4)       | (5)                                                      | (6)                        | (7)                                                                                                                                                                                                                           | (8)                                                |
| <b>UTAMA</b> |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |           |                                                          |                            |                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| 1            | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi peningkatan kumuk di masyarakat terkait peningkatan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikasi: Terseleksi/terseleksi pemukiman jumlah kasus | Terseleksi/terseleksi kerja dan anggaran program peningkatan kualitas keluarga | Kuantitas | Jumlah berkas rencana kerja dan anggaran yang terseleksi | 2 berkas                   | 4 berkas berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uQqKnsj05Zba-v770qLaNQ5eTui_Y7mgpdr">https://drive.google.com/drive/folders/1uQqKnsj05Zba-v770qLaNQ5eTui_Y7mgpdr</a> <a href="#">ber_link</a>           | Pengiriman: ●                                      |
|              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                | Kualitas  | Prosentase keberhasilan penyusunan RKA                   | 100 %                      | Kebertahanan 100 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uQqKnsj05Zba-v770qLaNQ5eTui_Y7mgpdr">https://drive.google.com/drive/folders/1uQqKnsj05Zba-v770qLaNQ5eTui_Y7mgpdr</a> <a href="#">ber_link</a> | Pengiriman: ●                                      |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |           |                                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PM/PINAK YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                      | RENCANA HASIL KERJA                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KISERJA INDIVIDU                                                             | TARGET / SEBERAPA RESPEKTAS | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                     | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                 | (3)                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                    | (6)                         | (7)                                                                                                                                                                                                    | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               | Waktu     | Waktu pelaksanaan kegiatan                                                             | 12 bulan                    | 12 bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uQp4kmgj82fnae070lqLaNQ5eTui_Y/usp=dr">https://drive.google.com/drive/folders/1uQp4kmgj82fnae070lqLaNQ5eTui_Y/usp=dr</a> wa link | Pengisian: ●                                       |
| 2           | Terlaksananya kegiatan penggali data hasil pelaksanaan fasilitas pengabdian konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak. Indikator: Terlaksananya persentase pemenuhan jumlah kasus | Terlaksananya haluan rumusan kebijakan operasional pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga  | Kuantitas | Jumlah bentuk Surat Keputusan yang diterbitkan                                         | 4 berkas                    | 4 berkas berdasarkan Surat Keputusan                                                                                                                                                                   | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               | Kualitas  | Persentase keberhasilan pemenuhan surat keputusan                                      | 100 %                       | 100% berdasarkan Surat Keputusan                                                                                                                                                                       | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian                                                                     | 12 bulan                    | 12 bulan berdasarkan Surat Keputusan                                                                                                                                                                   | Pengisian: ●                                       |
| 3           | Terlaksananya kegiatan penggali data hasil pelaksanaan fasilitas pengabdian konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak. Indikator: Terlaksananya persentase pemenuhan jumlah kasus | Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga | Kuantitas | Jumlah koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga | 10 kali                     | 24 kali berdasarkan Koordinasi dan Sinkronisasi                                                                                                                                                        | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               | Kualitas  | persentase keberhasilan pelaksanaan                                                    | 100 %                       | 100% keberhasilan berdasarkan Koordinasi dan Sinkronisasi                                                                                                                                              | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               | Waktu     | Waktu penyelesaian                                                                     | 12 bulan                    | 12 bulan berdasarkan Koordinasi dan Sinkronisasi                                                                                                                                                       | Pengisian: ●                                       |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |           |                                                                                                                       |                                 |                                                        |                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                                                                                                                                           | RENCANA HASIL KERJA                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                            | TARGET / SEMENTA EKSPERIMENTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                     | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                     | (3)                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                                                   | (6)                             | (7)                                                    | (8)                                                |
| 4           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengolahan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Terselenggaranya persentase penurunan jumlah kasus | Terlaksananya kegiatan pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga         | Kuantitas | Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga | 2 dokumen                       | 2 Dokumen berdasarkan Laporan Kegiatan                 | Pengisian: ★                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase keberhasilan pelaksanaan                                                                                   | 100 %                           | Keberhasilan 100 % berdasarkan Laporan Kegiatan        | Pengisian: ★                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan                                                                                                 | 12 bulan                        | 12 bulan berdasarkan Laporan Kegiatan                  | Pengisian: ★                                       |
| 5           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengolahan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Terselenggaranya persentase penurunan jumlah kasus | Pelaksanaan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak        | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan layanan di Pispaga                                                                         | 5 laporan                       | 5 Laporan berdasarkan Laporan Layanan Pispaga          | Pengisian:                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase keberhasilan pelaksanaan                                                                                   | 100 %                           | Keberhasilan 100 % berdasarkan Laporan Layanan Pispaga | Pengisian: ★                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan                                                                                                 | 12 bulan                        | 12 bulan berdasarkan Laporan Layanan Pispaga           | Pengisian: ★                                       |
| 6           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengolahan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Terselenggaranya persentase penurunan jumlah kasus | Terselenggaranya layanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran peningkatan kualitas keluarga | Kuantitas | Jumlah laporan monev kegiatan dan anggaran                                                                            | 12 laporan                      | 12 Laporan berdasarkan Laporan Monev                   | Pengisian: ★                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase keberhasilan pelaksanaan                                                                                   | 100 %                           | Keberhasilan 100 % berdasarkan Laporan Monev           | Pengisian: ★                                       |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 |           |                                                               |                               |                                      |                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                                                                                                                                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                             | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                    | TARGET / BERTAMBAH/ EKSPETASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG   | UMPAH BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                   | (3)                                                                                             | (4)       | (5)                                                           | (6)                           | (7)                                  | (8)                                               |
|             |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan                                         | 12 bulan                      | 12 bulan berdasarkan Laporan Monev   | Pimpinan: ★                                       |
| 7           | Tertindakannya kegiatan pengujian data hasil pelaksanaan fasilitas pelayanan klinik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Terselenggaranya pelayanan perawatan jumlah kasus | Penyusunan berkas Perjanjian Kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas keluarga | Kuantitas | Jumlah berkas Perjanjian Kerjasama (MOU) yang di tulis tangan | 2 berkas                      | 2 berkas berdasarkan MOU             | Pimpinan: ★                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | Kualitas  | Persentase keterlaksanaan pelaksanaan                         | 100 %                         | Keterlaksanaan 100 % berdasarkan MOU | Pimpinan: ★                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan                                         | 12 bulan                      | 12 bulan berdasarkan MOU             | Pimpinan: ★                                       |

#### TAMBAHAN

#### RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPETASI

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 | UMPAH BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                                                   |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan pelayanan tidak henti</li> </ul>                                                                                        | Ekspetasi Khusus Pimpinan: Baik | Pimpinan: ★                                       |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                                   |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspetasi Khusus Pimpinan:      | Pimpinan: ★                                       |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                                                   |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                              | Ekspetasi Khusus Pimpinan:      | Pimpinan: ★                                       |
| 4              | Holistis                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                                                   |

| PERILAKU KERJA                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | IMPAN BAIK BERKELANJUTAN<br>BERASARAN BUKTI DUKUNG |             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Bisa menolong orang lain</li> <li>- Meribungkan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                        | Pimpinan: ★ |
| 5) Loyal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang ada</li> <li>- Menjaga nama baik nama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                        | Pimpinan: ★ |
| 6) Adaptif                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                        | Pimpinan: ★ |
| 7) Kolaboratif                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                             | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                        | Pimpinan: ★ |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |             |
| SEBUAI EKSPETASI                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |             |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |             |
| BAIK                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |             |

Pegawai yang Ditanda



VERHA-FANNY J. MASNAMDOW, STP  
196902191997032002





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : ARBAINAH                                                  |
|    | NIP                            | : 196712252001122001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Muda / III/a                                       |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : SYARIFUDDIN NUR, SE., MM                                  |
|    | NIP                            | : 197411052001121009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

ARBAINAH

196712252001122001

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

SYARIFUDDIN NUR, SE., MM

197411052001121009

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDERKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |
|----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|
| NO                         | NAMA               | 1                       | NAMA                |
|                            | ARBAINAH           | 2                       | NIP                 |
|                            | 196712232001122001 | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG |
| 4                          | JABATAN            | 4                       | JABATAN             |
| 5                          | UNIT KERJA         | 5                       | UNIT KERJA          |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |
| POLA DISTRIBUSI:           |                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |
| HASIL KERJA                |                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |

| NO    | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA | TARGET / SESUAI EKSPERKASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMUM BALIK BERKELAKUHAN BUKTI DUKUNG |
|-------|------------------------------|---------------------|-------|-------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| (1)   | (2)                          | (3)                 | (4)   | (5)               | (6)                        | (7)                                | (8)                                  |
| UTAMA |                              |                     |       |                   |                            |                                    |                                      |

|   |                                                                                                                                           |                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                    |           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Terdapatnya monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pemerintahan di kabupaten bengkayang, provinsi kalimantan barat, indonesia | Jumlah monitoring dan evaluasi bidang pelayanan pemerintahan di kabupaten bengkayang, provinsi kalimantan barat, indonesia | Kuantitas | Terdapatnya pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bidang pelayanan pemerintahan di kabupaten bengkayang, provinsi kalimantan barat, indonesia | 3 dokumen | 100% berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi bidang pelayanan pemerintahan di kabupaten bengkayang, provinsi kalimantan barat, indonesia | Pelaporan |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|



| HASIL KERJA |                                                                                                         |                                                                                                         |                                                                               |                                                         |                                                                         |         |         |         |         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN                                                                            | INDIKATOR KINERJA                                                                                       | TARGET / SESUAL EKSPETASI                                                     | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                      | UMPAH BAIK BERKETAJUAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                         | (1)     | (2)     | (3)     | (4)     |
| 4           | Terdapatnya pelaksanaan sistem pengendalian mutu                                                        | Terdapatnya kegiatan pengendalian mutu yang telah dilaksanakan oleh semua                               | 1 kegiatan                                                                    | 100% berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan | 100% berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan                 | Program | Program | Program | Program |
| 3           | Terdapatnya monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan pemerintahan daerah bidang pembangunan | Terdapatnya monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan pemerintahan daerah bidang pembangunan | Terdapatnya data laporan klien di Pusat Pembelajaran Kelangka                 | 1 kegiatan                                              | 100% berdasarkan Penginputan data klien pusa                            | Program | Program | Program | Program |
|             |                                                                                                         | Kuantitas                                                                                               | Penginputan data laporan                                                      |                                                         |                                                                         |         |         |         |         |
|             |                                                                                                         | Kualitas                                                                                                | Terdapatnya data laporan                                                      | 100%                                                    | 100% berdasarkan Penginputan data klien pusa                            | Program | Program | Program | Program |
|             |                                                                                                         | Waktu                                                                                                   | Waktu penyelesaian                                                            | 12 bulan                                                | 100% berdasarkan Surat ketua yang telah diterima oleh yang bersangkutan | Program | Program | Program | Program |
|             |                                                                                                         | Kualitas                                                                                                | Terdapatnya kegiatan pendistribusian surat kepada pihak yang bersangkutan     | 100%                                                    | 100% berdasarkan Surat ketua yang telah diterima oleh yang bersangkutan | Program | Program | Program | Program |
|             |                                                                                                         | Kuantitas                                                                                               | Terdapatnya kegiatan pendistribusian surat yang telah dilaksanakan oleh semua | 1 kegiatan                                              | 100% berdasarkan Surat ketua yang telah diterima oleh yang bersangkutan | Program | Program | Program | Program |
|             |                                                                                                         |                                                                                                         | (5)                                                                           | (6)                                                     | (7)                                                                     | (8)     |         |         |         |

| HASIL KERJA                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  |                             |                                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| NO                                                  | KERJANYA HASIL KERJA RUMAH TANGGA DITENTUKAN                                                                                                                                                                                                                                             | KERJANYA HASIL KERJA                                                                                                                                                                               | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                       | TARGET / SESUAL EKSPERTASI  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNO |
| (1)                                                 | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3)                                                                                                                                                                                                | (4)       | (5)                                                                              | (6)                         | (7)                                |
| 5                                                   | Terwujudnya penemuan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi keluarga dalam mewujudkan kesehatan gender dan bidang kesehatan dan peningkatan kualitas produksi pangan serta pengembangan kualitas keluarga dalam mewujudkan gender | Jumlah kunjungan SK, RW, PP, ke Waduk                                                                                                                                                              | Kuantitas | Penggunaan SK dan RW ke Waduk tentang kebutuhan layanan Pusat Kesehatan Keluarga | 100% berdasarkan MOU dan SK | Pemantauan                         |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  | 100%                        | Pemantauan                         |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  | 100% berdasarkan MOU dan SK | Pemantauan                         |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  | 100% berdasarkan MOU dan SK | Pemantauan                         |
| TAMBAHAN                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  |                             |                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAL EKSPERTASI                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  |                             |                                    |
| PERILAKU KERJA                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  |                             |                                    |
| LIMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNO |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  |                             |                                    |
| 1                                                   | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  |                             |                                    |
| 2                                                   | Akutabel                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                  |                             |                                    |
|                                                     | - Kermahasiswa dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, sopit, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan pelayanan tidak beres                                                                                                                                                   | Ekspektasi Kinerja Pustakawan:<br>- Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Selalu memberi saran dan kritik dalam pelayanan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya |           |                                                                                  |                             |                                    |

|                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERILAKU KERJA<br>UMPAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |  | Ekspetasi Khusus Pimpinan:<br>- Berani berinisiatif dan mengkritik kesalahan - Ber tanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara - Menghormati kewenangan jabatan sesuai dengan struktur-modernisasi<br>Pimpinan: | Kompetensi<br>- Melaksanakan tugas dengan jujur<br>bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BNN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | 3 | Ekspetasi Khusus Pimpinan:<br>- Aktif mengkritik kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif membangun informasi kepada Pegawai lainnya yang selanjutnya memberikan pengetahuan - Menaikkan pengetahuan dan kompetensi untuk mencapai kualitas kerja<br>Pimpinan: | 4         Harmonis<br>- Menghormati setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif | 5         Loyal<br>Ekspetasi Khusus Pimpinan:<br>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan atasan dan bawahan - Siap memberikan bantuan tugas harus diminta terlebih dahulu - Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerja sama dalam lingkungan kerja<br>Pimpinan: | 6         Adaptif<br>- Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik sesuai ASN, Pimpinan, instansi dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara<br>Ekspetasi Khusus Pimpinan:<br>- Taat terhadap UUD 1945 dan Menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia - Taat terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada instansi pegawai beranda - Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara<br>Pimpinan: | 7         Kolaborasi<br>- Cermat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif<br>Ekspetasi Khusus Pimpinan:<br>- Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan - Mengembangkan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja - Selalu aktif dalam setiap pekerjaan<br>Pimpinan: |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UMPMAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang - Aktif menggerakkan sumber daya yang ada dilingkungan kerja | Pimpinan:  |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b><br>SESUAI EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b><br>BAIK                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |

Pegawai yang Dinilai



ARBAINAH  
196712252001122001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PECAIAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PECAIAWAI YANG DINILAI         |                                                             |
|    | NAMA                           | : TRY SETYAWATY, S.Pd                                       |
|    | NIP                            | : 197901112010012001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | : PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK   |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : SYARIFUDDIN NUR, SE., MM                                  |
|    | NIP                            | : 197411052001121009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/c                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr. DRU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PECAIAWAI     | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

TRY SETYAWATY, S.Pd  
197901112010012001

Samarinda, 2 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI |                      |                                                         | PEJABAT PENILAI KINERJA |                      |                                        |
|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| NO                   |                      |                                                         | NO                      |                      |                                        |
| 1                    | NAMA                 | TRY SETYAWATY, S.Pd                                     | 1                       | NAMA                 | SYARIFUDDIN NUR, SE., MM               |
| 2                    | NIP                  | 197901112010012001                                      | 2                       | NIP                  | 197411052001121009                     |
| 3                    | PANGKAT / GOL. RUANG | Penata Tingkat I / III/d                                | 3                       | PANGKAT / GOL. RUANG | Pembina / IV/a                         |
| 4                    | JABATAN              | PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK | 4                       | JABATAN              | KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN |
| 5                    | UNIT KERJA           | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                         | 5                       | UNIT KERJA           | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN        |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

| NO           | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIDINTERVENSI                                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                  | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1)          | (2)                                                                                     | (3)                                                                                                   | (4)       | (5)                                                                       | (6)                         | (7)                                                 | (8)                                                |
| <b>UTAMA</b> |                                                                                         |                                                                                                       |           |                                                                           |                             |                                                     |                                                    |
| 1            | Terselenggaranya pelaksanaan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender | Terlaksananya pemathtaan kegiatan layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga)                       | Kuantitas | Jumlah pemantuan Kegiatan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga)           | 3 Dokumen                   | 3 Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi  | Pimpinan: ●                                        |
|              |                                                                                         |                                                                                                       | Kualitas  | Persentase penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan                        | 100 %                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan              | Pimpinan: ●                                        |
|              |                                                                                         |                                                                                                       | Waktu     | Rata-rata waktu yang digunakan sesuai waktu yang sudah direncanakan       | 6 Bulan                     | 6 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian              | Pimpinan: ●                                        |
| 2            | Terwujudnya pelaksanaan koordinasi pelembugan pengurusan gender                         | Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi analisis layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | Kuantitas | Jumlah kegiatan Sosialisasi layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | 6 Kegiatan                  | 6 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi | Pimpinan: ●                                        |
|              |                                                                                         |                                                                                                       | Kuantitas | Persentase penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan                        | 100 %                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan              | Pimpinan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                       |                                                                                       |           |                                                                                |                            |                                                    |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                     | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                   | (3)                                                                                   | (4)       | (5)                                                                            | (6)                        | (7)                                                | (8)                                                |
|             |                                                                       |                                                                                       | Waktu     | Rata-rata waktu yang digunakan sesuai waktu yang sudah direncanakan            | 6 Bulan                    | 6 Bulan                                            | Pimpinan: ★                                        |
| 3           | Terwujudnya pelaksanaan koordinasi kelembagaan pengarusutamaan gender | Terlaksananya pendokumentasian kegiatan Layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | Kuantitas | Jumlah Kegiatan pendokumentasian Layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | 4 Dokumen                  | 4 Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi | Pimpinan: ★                                        |
|             |                                                                       |                                                                                       | Kualitas  | Persentase penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan                             | 100 %                      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan             | Pimpinan: ★                                        |
|             |                                                                       |                                                                                       | Waktu     | Rata-rata waktu yang digunakan sesuai waktu yang sudah direncanakan            | 6 Bulan                    | 6 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian             | Pimpinan: ★                                        |

#### TAMBAHAN

#### RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>maksimal dalam pelayanan dan terbuka terhadap masukan dari sejawat atau pihak lain - selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya                      | Pimpinan: Mantap, ramah terbuka dan selalu memberi solusi kepada orang lain ★                                       |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>berani jujur dan berterus terang jika ada kesalahan dan kekeliruan dalam hasil pekerjaan dan segera memperbaiki serta menjadikan pelajaran untuk perbaikan kinerja ke depan | Pimpinan: Mantap, jujur dan bertanggung jawab dan tidak pernah menyalahgunakan kewenangan yang diberikan pimpinan ★ |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - aktif dalam membagikan pengetahuan dan ilmu dalam pekerjaan kepada teman sejawat/rekan</p> <p>Pimpinan: Mentor yang bersangkutan selalu belajar dan update terhadap perkembangan dan perubahan</p>                                                |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - aktif dalam membagikan pengetahuan dan ilmu dalam pekerjaan kepada teman sejawat/rekan</p> <p>Pimpinan: Mentor yang bersangkutan selalu melakukan komunikasi yang baik, ringan tangan, dan selalu berkoordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan</p> |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>selalu menjaga kerahasiaan pekerjaan/ordinansi dan berpegangan pada aturan/regulasi serta ketentuan yang berlaku</p> <p>Pimpinan: Yang bersangkutan taat terhadap aturan yang berlaku dan mampu menjaga rahasia jabatan</p>                                                                                                             |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja - proaktif dalam melakukan penyesuaian kinerja dan sistem kerja yang ada</p> <p>Pimpinan: Yang bersangkutan mampu menyesuaikan diri dan update terhadap perkembangan teknologi dan selalu aktif dalam pekerjaan</p>                                |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlian dan kompetensinya pada setiap kegiatan</p> <p>Pimpinan: yang bersangkutan selalu aktif dalam proyek kerja organisasi dan mampu bekerja sama dengan pimpinan dan teman sejawat</p>                                                                                                |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| RATINO PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK           |

Pegawai yang Dinilai



TRY SETYAWATY, S.Pd  
197901112010012001

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



SYARIFUDIN NUR, SE., MM  
197411052001111009



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.Pd                              |
|    | NIP                            | : 198208302015031002                                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : Penata Muda Tingkat I / III/b                             |
|    | JABATAN                        | : PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT PERTAMA                      |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            | :                                                           |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | :                                                           |
|    | JABATAN                        | : WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7, Pegawai yang Dinilai

NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.Pd  
198208302015031002

Samarinda, 6 Januari 2025  
6, Pejabat Penilai Kinerja

Dr IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                                                    | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|----|----------------------|----------------------------------------------------|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | NAMA                 | NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.PdJ                      | 1  | NAMA                    | Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
| 2  | NIP                  | 198208302015031002                                 | 2  | NIP                     | 196707131991031013                                        |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Penata Muda Tingkat I / III/b                      | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| 4  | JABATAN              | PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT PERTAMA               | 4  | JABATAN                 | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 5  | UNIT KERJA           | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | 5  | UNIT KERJA              | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |

**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 BERKELAKJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| (1)          | (2)                                                                                                                                                                                                                         | (3)                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                       | (6)                         | (7)                                                                   | (8)                                                 |
| <b>UTAMA</b> |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |           |                                                                                           |                             |                                                                       |                                                     |
| 1            | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya rencana kegiatan peningkatan Perangarutanaman Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah kesetaraan Kota | Kuantitas | Jumlah dokumen rencana kegiatan peningkatan PUG Kota Samarinda                            | 1 Dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2024 | Pimpinan: ●                                         |
|              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan peningkatan PUG Kota Samarinda | 100%                        | 100 % berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2024     | Pimpinan: ●                                         |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                        |           |                                                                                                                            |                            |                                                                                                                                            |                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                           | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                    | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                 | TARGET / SESEUAI EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                         | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                      | (3)                                                                                                                    | (4)       | (5)                                                                                                                        | (6)                        | (7)                                                                                                                                        | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                        | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan pelemhagaan PUG Kota Samarinda.                | 2 Bulan                    | 2 Bulan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2024                                                                        | Pimpinan: ●                                        |
| 2           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya rencana kerja kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah kewenangan Kota. | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kegiatan pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota.        | 1 Laporan                  | 1 Laporan berdasarkan Laporan Kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)                                                            | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                        | Kualitas  | Persentase pelaksanaan kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota.                                  | 100%                       | 100 % berdasarkan Laporan Kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)                                                                | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                        | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota.                 | 12 Bulan                   | 12 Bulan berdasarkan Laporan Kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)                                                             | Pimpinan: ●                                        |
| 3           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Evaluasi implementasi PUG melalui penilaian Anggerah Parahita Ekapraya (APE) kota Samarinda.             | Kuantitas | Jumlah Laporan Evaluasi implementasi PUG melalui penilaian Anggerah Parahita Ekapraya (APE) kota Samarinda.                | 1 Laporan                  | 1 Laporan berdasarkan Laporan Evaluasi Mandiri Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender melalui Pengarusutamaan Parahita Ekapraya (PPE) 2024 | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                        | Kualitas  | Persentase Penyusunan Laporan Evaluasi implementasi PUG melalui penilaian Anggerah Parahita Ekapraya (APE) kota Samarinda. | 100%                       | 100 % berdasarkan Laporan Evaluasi Mandiri Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender melalui Pengarusutamaan Parahita Ekapraya (PPE) 2024     | Pimpinan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |           |                                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                                                                                      |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                                 | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                   | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                   | UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                         | (3)                                                                                                 | (4)       | (5)                                                                                                                                          | (6)                         | (7)                                                                                                                                                                                                  | (8)                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Evaluasi Implementasi PUG melalui penilaian Antigerak Parahita Ekapraya (APE) kota Samarinda. | 3 Bulan                     | 3 Bulan berdasarkan Laporan Evaluasi Mandiri Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender melalui Pengarusutamaan Parahita Ekapraya (PPE) 2024                                                             | Pimpinan: ●                                         |
| 4           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah | Kuantitas | Jumlah Laporan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah                                         | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4(164TNuNalEVHwMdyOGCZHPis7u">https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4(164TNuNalEVHwMdyOGCZHPis7u</a><br>sp=drive_link | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah                                 | 100%                        | 100 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4(164TNuNalEVHwMdyOGCZHPis7u">https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4(164TNuNalEVHwMdyOGCZHPis7u</a><br>sp=drive_link     | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Waktu     | Waktu Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah                                  | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4(164TNuNalEVHwMdyOGCZHPis7u">https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4(164TNuNalEVHwMdyOGCZHPis7u</a><br>sp=drive_link  | Pimpinan: ●                                         |
| 5           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota       | Kuantitas | Jumlah Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota                                                       | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Akhir Pelembagaan PUG Tahun 2024                                                                                                                                       | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Kualitas  | Persentase Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota                                        | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Akhir Pelembagaan PUG Tahun 2024                                                                                                                                           | Pimpinan: ●                                         |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |           |                                                                                                    |                             |                                                                        |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                         | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                     | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                         | (3)                                                | (4)       | (5)                                                                                                | (6)                         | (7)                                                                    | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Waktu     | Waktu Penyelesaian Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Laporan Akhir Pelembagaan PUG Tahun 2024           | Pimpinan: ●                                        |
| 6           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terminasinya Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024         | Kuantitas | Jumlah Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                                                               | 600 pcs                     | 600 pcs berdasarkan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                      | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Kualitas  | Persentase Penyusunan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                                                | 100%                        | 100 % berdasarkan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                        | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Waktu     | Waktu Penyelesaian Penyusunan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                                        | 2 Bulan                     | 2 Bulan berdasarkan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                      | Pimpinan: ● Pimpinan: ●                            |
| 7           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terminasinya Leaflet sebagai media sosialisasi PUG | Kuantitas | Jumlah Leaflet Media Sosialisasi PUG                                                               | 2500 pcs                    | 2500 pcs berdasarkan Leaflet media sosialisasi PUG Tahun 2024 Tersekat | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Kualitas  | Persentase Penyusunan Leaflet media sosialisasi PUG                                                | 100%                        | 100 % berdasarkan Leaflet media sosialisasi PUG Tahun 2024 Tersekat    | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Waktu     | Waktu Penyelesaian penyusunan Leaflet media sosialisasi PUG                                        | 2 Bulan                     | 2 Bulan berdasarkan Leaflet media sosialisasi PUG Tahun 2024 Tersekat  | Pimpinan: ●                                        |

| 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)                                                 |
| 8           | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                            | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                               | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024      | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     | Kualitas  | Presentase Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                                   | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024          | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                                        | 1 Bulan                     | 1 Laporan berdasarkan Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024      | Pimpinan: ●                                         |
| 9           | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG | Kuantitas | Laporan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG           | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan ToT PPRG Surakarta, 27-30 mei 2024          | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     | Kualitas  | Presentase Penyusunan Laporan Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan ToT PPRG Surakarta, 27-30 mei 2024              | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     | Waktu     | Waktu Penyelesaian Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG            | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Laporan ToT PPRG Surakarta, 27-30 mei 2024            | Pimpinan: ●                                         |
| 10          | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan             | Kuantitas | Jumlah Laporan Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan                            | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Advokasi PUG Kecamatan/Kelurahan Tahun 2024 | Pimpinan: ●                                         |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       |           |                                                                                |                            |                                                                           |                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                     | TARGET / SESEUAI EKSPERTAH | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                        | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                           | (3)                                                                   | (4)       | (5)                                                                            | (6)                        | (7)                                                                       | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan               | 100%                       | 100 % berdasarkan Laporan Advokasi PUK Kecamatan/Kelurahan Tahun 2024     | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | Waktu     | Waktu Penyelesaian Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan                   | 6 Bulan                    | 6 Bulan berdasarkan Laporan Advokasi PUK Kecamatan/Kelurahan Tahun 2024   | Pimpinan: ●                                        |
| 11.         | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya) | Kuantitas | Jumlah Laporan Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya)         | 1 Laporan                  | 1 Laporan berdasarkan Laporan Perjalanan Dinas ke Kementerian PDTT        | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya) | 100%                       | 100 % berdasarkan Laporan Perjalanan Dinas ke Kementerian PDTT            | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | Waktu     | Waktu Penyelesaian Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya)     | 1 Bulan                    | 1 Bulan berdasarkan Laporan Perjalanan Dinas ke Kementerian PDTT          | Pimpinan: ●                                        |
| 12.         | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2023             | Kuantitas | Laporan Pelaksanaan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2023                | 1 Laporan                  | 1 Laporan berdasarkan Laporan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024 | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2023             | 100%                       | 100 % berdasarkan Laporan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024     | Pimpinan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |           |                                                                                           |                             |                                                                              |                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                            | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                           | UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                       | (3)                                                                            | (4)       | (5)                                                                                       | (6)                         | (7)                                                                          | (8)                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                | Waktu     | Waktu Penyelenggaraan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024                         | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Laporan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024      | Pimpinan: ●                                         |
| 13          | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : -Jumlah dokumen penangan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya pemilihan Gender Champion Tahun 2024                             | Kuantitas | Jumlah Dokumen Penetapan Gender Champion dan Perempuan Berjasa Tahun 2023                 | 1 Dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Laporan GCS AWARD 2024                                 | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                | Kualitas  | Persentase pelaksanaan Pemilihan Gender Champion dan Perempuan Berjasa Tahun 2023         | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan GCS AWARD 2024                                     | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Penyelesaian Pemilihan Gender Champion dan Perempuan Berjasa Tahun 2023 | 3 Bulan                     | 3 Bulan berdasarkan Laporan GCS AWARD 2024                                   | Pimpinan: ●                                         |
| TAMBAHAN    |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |           |                                                                                           |                             |                                                                              |                                                     |
| 14          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                       | Terlaksananya Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN             | Kuantitas | Jumlah Laporan Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN                       | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Inpres RAN P4GN Tahun 2024                     | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN               | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Inpres RAN P4GN Tahun 2024                         | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN                    | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Laporan Inpres RAN P4GN Tahun 2024                      | Pimpinan: ●                                         |
| 15          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                       | Terlaksananya Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat melalui Aplikasi LAPOR SP4N | Kuantitas | Jumlah Laporan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online/ Rakyat Melalui Aplikasi LAPOR SP4N  | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Layanan melalui Aplikasi LAPOR SP4N Tahun 2024 | Pimpinan: ●                                         |



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

Pegawai yang Dinilai

NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.Pd  
198208302012031002

Samarinda, 6 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | AMELIA INDAH LARABATI, SE, M.Si                           |
|    | NIP                            | 198204032007012011                                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Pemula Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA                    |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr HINU ARIAHY, M.M.Pd                                    |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Pemula Utama Muda / IV/c                                  |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | ANDI HASUN                                                |
|    | NIP                            |                                                           |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             |                                                           |
|    | JABATAN                        | WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

  
AMELIA INDAH LARABATI, SE, M.Si  
198204032007012011

Samarinda, 3 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
Dr HINU ARIAHY, M.M.Pd  
196707131991031013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|                                   |   |                                                          |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |   |                                                          |
| NAMA                              | : | AMELIA INDAH LARABATI, SE, M.BI.                         |
| NIP                               | : | 196204052007013011                                       |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : | Praktisi Tingkat I / III/c                               |
| JABATAN                           | : | PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA                   |
| UNIT KERJA                        | : | DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. PELAJAT PENILAI KINERJA        |   |                                                          |
| NAMA                              | : | DI JENY ARANTI, M.M.Pd                                   |
| NIP                               | : | 196707131991031011                                       |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : | Peserta Utama Muda / IV/c                                |
| JABATAN                           | : | KEPALA DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| UNIT KERJA                        | : | DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. ATASAN PELAJAT PENILAI KINERJA |   |                                                          |
| NAMA                              | : | ANDI HARUN                                               |
| NIP                               | : |                                                          |
| PANGKAT/GOL. RUANG                | : |                                                          |
| JABATAN                           | : | WALI KOTA SAMARINDA                                      |
| UNIT KERJA                        | : | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                |
| 4. EVALUASI KINERJA               |   |                                                          |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | : | -                                                        |
| PRESTASI KINERJA PEGAWAI          | : | BAIK                                                     |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |   |                                                          |
|                                   |   |                                                          |

Samarinda, 2 Januari 2025

T. Pegawai yang Dinilai

  
AMELIA INDAH LARABATI, SE, M.BI.  
196204052007013011

  
Samarinda, 2 Januari 2025  
A. Pj. Pelat Kinye  
DI JENY ARANTI, M.M.Pd  
196707131991031011



| RATINGS KERJA                       |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                              | RATINGS BERKELANGUTAN      |                                                                                |                                                                                |                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                  |                                                                                                                                                                  | RENCANA HASIL KERJA YANG DIPERIKSA                                                                                                                               | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK                                                                                                                                        | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / BENTUK BERSIKUT                                                       | REKAMAH BERKELANGUTAN                                                          | REKAMAH BERKELANGUTAN                                                          |
| (1)                                 | (2)                                                                                                                                                              | (3)                                                                                                                                                              | (4)                 | (5)                                                                                                                                          | (6)                        | (7)                                                                            | (8)                                                                            | (9)                                                                            |
| 3                                   | Terlaksananya kegiatan pelatihan dalam bentuk pelaksanaan fasilitasi pengujian untuk di masyarakat melalui pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | Terlaksananya kegiatan pelatihan dalam bentuk pelaksanaan fasilitasi pengujian untuk di masyarakat melalui pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | Kuantitas           | Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan/kegiatan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 1 Diketahui                | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak |
|                                     |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  | Kualitas            | Waktu                                                                                                                                        | 1 Diketahui                | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak |
| 3                                   | Terlaksananya kegiatan pelatihan dalam bentuk pelaksanaan fasilitasi pengujian untuk di masyarakat melalui pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | Terlaksananya kegiatan pelatihan dalam bentuk pelaksanaan fasilitasi pengujian untuk di masyarakat melalui pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | Kuantitas           | Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan/kegiatan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 1 Diketahui                | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak |
|                                     |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  | Kualitas            | Waktu                                                                                                                                        | 1 Diketahui                | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak | 100% terlaksana kegiatan pelatihan tenaga kerja kesehatan Perencanaan dan Anak |
| RATINGS HASIL KERJA SESUAI BERSIKUT |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                              | RATINGS BERKELANGUTAN      |                                                                                |                                                                                |                                                                                |
| PERILAKU KERJA                      |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                              | PERILAKU KERJA             |                                                                                |                                                                                |                                                                                |

[illegible]

|                               |
|-------------------------------|
| RATING PERILAKU KEBELAKSANAAN |
| SESUAI KAWAHLAN               |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI      |
| BAIK                          |

Pegawai yang Ditanda



AMELIA INDAH LARASATI, SE, M.Si  
196204022007012011

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Pembina Karetja



Dede Waby, M.M.PN  
196707131991031013

RAYING PERILAKU KIBELIA

BERICAI BERSERTA

PERSEKUT KIBELIA PUSAWAI

HAIR

Pegawai yang Ditunjuk



AQOLIA INDAH LARASATI, S.E., M.Bi.  
1982040250007012011





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TW 1

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si                     |
|    | NIP                            | 198512232010012009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pemata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | Pekerja Sosial Ahli Muda                                  |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr HINU ARAHY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            |                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              |                                                           |
|    | JABATAN                        | WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|    |                                |                                                           |

Samarinda, 2 April 2024

7. Pegawai yang Dinilai

DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si  
198512232010012009

Samarinda, 2 April 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr HINU ARAHY, M.M.Pd  
196707131991031013



| HASIL KERJA        |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| NO                 | BESARAN HASIL KERJA HASILAN YANG DITERIMA                                                                                                                                                       | MEMAHAMI HASIL KERJA                                                                                                | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                | TARGET / BESARAN KINERJA | KUALITAS HASILAN BUKTI DUKUNG        | URAIAN BALIK PIRANALUTAN BUKTI DUKUNG  |
| (1)                | (2)                                                                                                                                                                                             | (3)                                                                                                                 | (4)       | (5)                                                                                                                       | (6)                      | (7)                                  | (8)                                    |
|                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu masalah penyelesaian masalah penyelesaian masalah                         | 12 Bulan                 | 12 Bulan berdasarkan waktu           | Pengukuran: 100% target waktu dan baik |
| 2                  | Terlaksana (pengerjaan) Timna, Bngl Masyarakat Indonesia) Terbelanggarnya budget Korpri dan Masyarakat                                                                                          | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan perintah perundang-undangan | Kuantitas | Jumlah tugas lain yang dilaksanakan sesuai atau pimpinan sesuai dengan ketentuan perintah perundang-undangan              | 2 tercapai               | 2 tercapai berdasarkan target        | Pengukuran: 100%                       |
|                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     | Kualitas  | Terlaksana tugas lain yang dilaksanakan sesuai atau pimpinan sesuai dengan ketentuan perintah perundang-undangan          | 100 %                    | Korps melaksanakan pelaksanaan waktu | Pengukuran: 100% target dengan baik    |
|                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     | Waktu     | Waktu terlaksananya tugas lain yang dilaksanakan sesuai atau pimpinan sesuai dengan ketentuan perintah perundang-undangan | 12 Bulan                 | 12 Bulan berdasarkan waktu           | Pengukuran: 100% target waktu dan baik |
| TAMBAHAN           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |
| RATING HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |
| BESARAN KINERJA    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |
| PENGAKU KERJA      |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |
| 1                  | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                          |                                                                                                                     |           | Efektifitas Kinerja Penguji                                                                                               | Pengukuran: 100%         |                                      |                                        |
|                    | - Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat<br>- Rambu, cekatan, solatif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan pekerjaan secara tepat                                                           |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |
| 2                  | Akuntabel                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |
|                    | - Melaksanakan tugas dengan baik dan benar, serta dapat bertanggung jawab<br>- Mengumpulkan data dan data secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak mengabaikan kewajiban jabatan |                                                                                                                     |           | Efektifitas Kinerja Penguji                                                                                               | Pengukuran: 100%         |                                      |                                        |
| 3                  | Kemampuan                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |           |                                                                                                                           |                          |                                      |                                        |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                               |  | TAMBAH BALIK DOKUMEN/ALUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk mengikuti pelatihan yang selalu berkembang</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                               |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| A. Efektifitas                                                                                                                                                                                                                                               |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan setiap orang dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>- Bisa menolong orang lain</li> <li>- Menjalankan tugas dengan kerja yang maksimal</li> </ul>                                                   |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| B. Loyali                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</li> <li>- Tidak pernah mengundurkan diri</li> <li>- Menghargai waktu dan tenaga yang diberikan</li> <li>- Menghargai waktu dan tenaga yang diberikan</li> </ul> |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| C. Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat menyesuaikan diri dengan perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Beradaptasi dengan</li> </ul>                                                                         |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| D. Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalin kerjasama dengan tim untuk mencapai tujuan</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>- Menghargai pendapat dan kontribusi orang lain</li> </ul>                       |  | Efektivitas Kinerja Peningkatan                          | Peningkatan: <b>● Baik</b> |

Pengetahuan yang Didapat

Semarang, 2 April 2024  
Pengetahuan yang Didapat

DARDAHELIA YAMA SARTIKA, S.Pd., M.Hi  
190512222010012009

Dr. LENU ALFABY, M.M.Pd  
190512222010012009



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TW 2

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

|                                   |                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
| NAMA                              | DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si                     |
| NIP                               | 198512232010012009                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pemata Tingkat 1 / III/d                                  |
| JABATAN                           | Pekerja Sosial Ahli Muda                                  |
| UNIT KERJA                        | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
| NAMA                              | Dv IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
| NIP                               | 196707131991031013                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| JABATAN                           | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| UNIT KERJA                        | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. ATAUAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
| NAMA                              | ANDI HARUN                                                |
| NIP                               |                                                           |
| PANGKAT/GOL RUANG                 |                                                           |
| JABATAN                           | WALI KOTA SAMARINDA                                       |
| UNIT KERJA                        | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. EVALUASI KINERJA               |                                                           |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        |                                                           |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | BAIK                                                      |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|                                   |                                                           |

Samarinda, 1 Juli 2024

7. Pegawai yang Dinilai

DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si  
198512232010012009

1 Juli 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dv IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

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

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL-30 JUNI TAHUN 2024

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

| PEJABAT YANG DINILAI                                      |                                                                                                     | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                                        | NAMA                                                                                                | NO                                                                                                                                                                                                                 | NAMA                                                                                                                                                                 |
| 1                                                         | DARDANEILLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si                                                              | 1                                                                                                                                                                                                                  | Dr. IHSU ARABY, M.M.Ps                                                                                                                                               |
| 2                                                         | NIP                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                  | NIP                                                                                                                                                                  |
| 3                                                         | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                  | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                                                                                  |
| 4                                                         | JABATAN                                                                                             | 4                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN                                                                                                                                                              |
| 5                                                         | UNIT KERJA                                                                                          | 5                                                                                                                                                                                                                  | UNIT KERJA                                                                                                                                                           |
| KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |
| DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |
| HASIL KERJA                                               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |
| NO                                                        | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DINTERVENSI                                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                           |
| (1)                                                       | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                                                | (4)                                                                                                                                                                  |
| UTAMA                                                     |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |
| 1                                                         | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terciptanya materi sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                                                                             | Jumlah dokumen materi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                               |
|                                                           |                                                                                                     | Kualitas                                                                                                                                                                                                           | Kelengkapan waktu dalam penyelesaian materi sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                      |
|                                                           |                                                                                                     | Waktu                                                                                                                                                                                                              | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan materi sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                 |
| 2                                                         | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terdokumentasinya penelitian dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikator kekerasan di keluarga titik rentan kekerasan di keluarga titik rentan tertinggi kasus kekerasan terhadap perempuan | Jumlah penelitian dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikator kekerasan di keluarga titik rentan tertinggi kasus kekerasan terhadap perempuan |
|                                                           |                                                                                                     | Kuantitas                                                                                                                                                                                                          | 100 %                                                                                                                                                                |
|                                                           |                                                                                                     | Waktu                                                                                                                                                                                                              | 12 Bulan                                                                                                                                                             |
|                                                           |                                                                                                     | Kuantitas                                                                                                                                                                                                          | 10 Kegiatan                                                                                                                                                          |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                |            |  |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                     | ASPEK                       | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                     | TARGET     |  |
| (1)            | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3)                                                                                                                     | (4)                         | (5)                                                                                                                                                                                            | (6)        |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         | Kualitas                    | Ketepatan waktu pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikasi korban kekerasan di keluarga titik rentan tertinggi kasus kekerasan terhadap perempuan             | 100 %      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         | Waktu                       | Waktu yang dibutuhkan untuk pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikasi korban kekerasan di keluarga titik rentan tertinggi kasus kekerasan terhadap perempuan | 12 Bulan   |  |
| 3              | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                              | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Kuantitas                   | Jumlah tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                             | 2 kegiatan |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         | Kualitas                    | Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                      | 100 %      |  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         | Waktu                       | Waktu terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                | 12 Bulan   |  |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                |            |  |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                |            |  |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |                                                                                                                                                                                                |            |  |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melaksanakan perubahan tidak benci</li></ul>                                                                                   |                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                |            |  |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |                                                                                                                                                                                                |            |  |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan keuangan dan BMD secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                |            |  |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                                                |            |  |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Kelektoran Khusus Peningkatan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                         |  |                               |
| 1. HARMONIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang sesuai latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                       |  | Kelektoran Khusus Peningkatan |
| 2. LOYAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengageng teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesuai ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> |  | Kelektoran Khusus Peningkatan |
| 3. ADAPTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                           |  | Kelektoran Khusus Peningkatan |
| 4. KOLABORATIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                                |  | Kelektoran Khusus Peningkatan |

Pegawai yang Dimilai



DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si  
19851232010012009

Samarinda, 1 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



D. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEKAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

|                          |                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                          |
| 1.                       | Dokumen/Data                                                             |
| 2.                       | Komputer                                                                 |
| 3.                       | Alat Tulis Kantor                                                        |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                          |
| 1.                       | Laporan bulanan dan capaian kerja tahunan                                |
| KONSEKUENSI              |                                                                          |
| 1.                       | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan          |
| 2.                       | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran |

Pegawai yang Ditilai

DARDANIELLA YAMA SAPITIKA, S.Sos., M.Si  
198512232010012009

Samarinda, 1 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

Ds-HRD ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE TW 2

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

| PEGAWAI YANG DINILAI |                     |                                                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |
|----------------------|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| NO                   |                     |                                                    | NO                      |                     |
| 1                    | NAMA                | DARDIANELLA YAMA BARTIKA, B.Sc., M.H.              | 1                       | NAMA                |
| 2                    | NIP                 | 198312272010012009                                 | 2                       | NIP                 |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG | Prasta Tingkat I / III/d                           | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG |
| 4                    | JABATAN             | Pelatih Binaah Abis Muda                           | 4                       | JABATAN             |
| 5                    | UNIT KERJA          | DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | 5                       | UNIT KERJA          |

SAPAIAN KINERJA ORGANISASI

OLA DISTRIBUSI:

| HASIL KERJA |                                                                                                           |                                                                       |           |                                                                                                     |                                         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                          | TARGET / BEKUAL EKSPLOKASI              |
| 1           | 2                                                                                                         | 3                                                                     | 4         | 5                                                                                                   | 6                                       |
| 1           | Terdapatnya Penyusunan Pelnas Baga Masyarakat Indonesia : Terintegrasi dengan Indeks Kergiatan Masyarakat | Terdapatnya materi sosialisasi penguatan kesadaran terluar-pengertian | Kuantitas | Jumlah dokumen materi kegiatan penguatan kesadaran terluar-pengertian                               | 4 Dokumen                               |
|             |                                                                                                           |                                                                       | Kualitas  | Ketersediaan materi dalam penyusunan materi sosialisasi penguatan kesadaran terluar-pengertian      | 100 %                                   |
|             |                                                                                                           |                                                                       | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk mengorganisir materi sosialisasi penguatan kesadaran terluar-pengertian | 12 Bulan                                |
|             |                                                                                                           |                                                                       |           |                                                                                                     | 2 Dokumen berdasarkan target            |
|             |                                                                                                           |                                                                       |           |                                                                                                     | 100% Berdasarkan ketercapaian waktu     |
|             |                                                                                                           |                                                                       |           |                                                                                                     | 12 Bulan berdasarkan ketercapaian waktu |
|             |                                                                                                           |                                                                       |           |                                                                                                     | Pemilihan                               |
|             |                                                                                                           |                                                                       |           |                                                                                                     | Pemilihan                               |
|             |                                                                                                           |                                                                       |           |                                                                                                     | Pemilihan                               |





| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |  | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN<br>MEMODARAKAN HUKTI DUNGU |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kontribusikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terlibat dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Timpanan:                                                                    |  | Pimpinan: 4 Raja                                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>EATINO PERILAKU KERJA</b><br>SESUAI KINERJATASI<br><b>PPREDIKAT KINERJA PECAWAI</b><br>BAIK |  |                                                      |  |

Samarinda, 1 Juli 2024  
Pejabat Perilaku Kinerja



De JEMU ARABY, M.M.IA  
106707131991031013

Pegawai yang Ditinjau



DANDANELIA YAMA SAMITIKA, S.Sos., M.IA  
104512232010012009



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TW 3

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JULI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si                     |
|    | NIP                            | 198512232010012009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pemata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | Pekerja Sosial Ahli Muda                                  |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr HNU ARABY, M.M.Pd                                      |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pemilihan Utama Muda / IV/c                               |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            |                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              |                                                           |
|    | JABATAN                        | WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|    |                                |                                                           |

SAMARINDA, 1 Oktober 2024

7. Pegawai yang Dinilai

DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si  
198512232010012009

SAMARINDA, 1 Oktober 2024

8. Pejabat Penilai Kinerja

Dr HNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

SASARAN KINERJA PEJABAT  
PENDERIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JUL 80-30 SEPT/TAHUN 202

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI                                            | NO | PELAKSANA PENILAI KINERJA                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | NAMA<br>DARDAHELIA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Bi                   | 1  | NAMA<br>Dr IIRNU ARABY, M.M.Ig                                       |
| 2  | NIP<br>1985123120100120009                                      | 2  | NIP<br>196707131991031013                                            |
| 3  | PANGKAT/ GOL<br>Pencak Tunggal 1 / III/d                        | 3  | PANGKAT/ GOL<br>Pembina Utama Muda / IV/c                            |
| 4  | JABATAN<br>Pejabat Sosial Ahli Muda                             | 4  | JABATAN<br>Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 5  | UNIT KERJA<br>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK | 5  | UNIT KERJA<br>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK      |

| HASIL KERJA  |                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                          |             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| NO           | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DINTERVENS                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                               | TARGET      |
| (1)          | (2)                                                                                                  | (3)                                                                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                                                                      | (6)         |
| <b>UTAMA</b> |                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                          |             |
| 1            | Terciptanya Pelayanan Prima<br>Bagi Masyarakat Indikator :<br>Teresponnya Indeks Kepuasan Masyarakat | Tertampilnya materi sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                                       | Kuantitas | Jumlah dokumen materi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                                   | 1 Dokumen   |
|              |                                                                                                      |                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Ketepatan waktu dalam penyelesaian materi sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                            | 100%        |
|              |                                                                                                      |                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan materi sosialisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                     | 12 Bulan    |
| 2            | Terciptanya Pelayanan Prima<br>Bagi Masyarakat Indikator :<br>Teresponnya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terdasarkan pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikator korban kekerasan disalurkan title rentan terdapat kasus kekerasan terhadap perempuan | Kuantitas | Jumlah pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikator korban kekerasan disalurkan title rentan terdapat kasus kekerasan terhadap perempuan | 10 Kegiatan |

| HASIL KERJA |                                                                                                            |                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                     |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DINTERVENSII                                                       | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                          | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                        | (3)                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                 | (6)        |
| 3           | Tercapainya Pelaksanaan Perilaku Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat   | Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan     | Kualitas  | Ketepatan waktu pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila memerlukan indikator kinerja kecerdasan diharapkan title terapan tertinggi kasus kecerdasan terhadap perempuan             | 100%       |
|             |                                                                                                            |                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila memerlukan indikator kinerja kecerdasan diharapkan title terapan tertinggi kasus kecerdasan terhadap perempuan | 12 Bulan   |
|             |                                                                                                            |                                                                                                                               | Kuantitas | Jumlah tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                  | 2 Kegiatan |
| 4           | Terlaksananya Pelaksanaan Perilaku Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi program kerja/akun peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                        | Waktu     | Ketepatan waktu melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                            | 100%       |
|             |                                                                                                            |                                                                                                                               | Kualitas  | Ketepatan waktu koordinasi dan sinkronisasi program kerja/akun peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                                                                                            | 2 Kegiatan |
|             |                                                                                                            |                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kerja/akun peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                                                                   | 12 Bulan   |
| 5           | Tercapainya Pelaksanaan Perilaku Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat   | Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan serta pelaksanaan peningkatan kecerdasan terhadap perempuan | Kuantitas | Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja/akun serta pelaksanaan peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                                                                            | 1 Kegiatan |

| HASIL KERJA     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| NO              | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIPERJENJANGSI                                                                                                                                                                                                                                                             | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                    | TARGET   |
| (1)             | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (3)                 | (4)      | (5)                                                                                                                                                           | (6)      |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     | Kualitas | Kecapaian waktu dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan pelaksanaan terhadap pengawasan       | 100%     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     | Waktu    | Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan kebijakan serta pelaksanaan pengawasan pelaksanaan terhadap pengawasan | 12 Bulan |
| TAMBAHAN        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
| PERUBAHAN KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
| 1               | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, ramah, sopan, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tidak henti</li> </ul>                                                                                                                     |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
| 2               | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMD secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                               |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
| 3               | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                         |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
| 4               | Harmless                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Tidak menyinggung orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                   |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
| 5               | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, nilai pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Mengaji nilai baik sesuai ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> |                     |          |                                                                                                                                                               |          |
| 6               | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |          |                                                                                                                                                               |          |

| PEKERJA KEMERIA                                                                                                                                                                                                                                                      |            | Ekspetasi Kinerja Papanan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                             |            |                           |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kolaborasi | Ekspetasi Kinerja Papanan |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul> |            |                           |

Pegawai yang Ditilai



DARDANEHA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si  
198512232010012009

SAMARINDA, 1 Oktober 2024  
Pegabat Papanan Kinerja



Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PREDAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENGLAHAN: 1 JULI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 202

DIKURUNGAN SUMBER DAYA

|    |                   |
|----|-------------------|
| 1. | Debitur/Debit     |
| 2. | Komputer          |
| 3. | Alat Tulis Kantor |

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

|             |                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Laporan bulanan dan capaian kerja bulanan                                |
| KONSEKUENSI |                                                                          |
| 1.          | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan          |
| 2.          | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran |

Pegawai yang Ditunjuk

DARINATILIA YANNA SARTIKA, S.Sos., M.Si

198512222010012009

SAMARINDA, 1 Oktober 2024

Wakil Walikota Samarinda

Dr HENDI ARDAY, M.M Pd

196707131991031013



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TW 4

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si                     |
|    | NIP                            | 198512232010012009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pemata Tingkat 1 / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | Pelaksana Sosial Ahli Muda                                |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr HNU ARABY, M.M.Pd                                      |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            |                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              |                                                           |
|    | JABATAN                        | WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|    |                                |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si  
198512232010012009

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr HNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE TW 4

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAUW YANG DINILAI                                   |                                       |    | PEJABAT PENILAI KINERJA                               |  |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|----|-------------------------------------------------------|--|
| NO                                                    | NAMA                                  | NO |                                                       |  |
| 1                                                     | DARJANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Si | 1  | NAMA                                                  |  |
| 2                                                     | 198512232010012009                    | 2  | NIP                                                   |  |
| 3                                                     | PANGKAT/ GOL. RUANG                   | 3  | Pangkat/ Gol. Ruang                                   |  |
| 4                                                     | JABATAN                               | 4  | Jabatan                                               |  |
| 5                                                     | UNIT KERJA                            | 5  | Unit Kerja                                            |  |
| LINAS PEMBERDAYAAN PEREKONOMIAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |                                       |    | LINAS PEMBERDAYAAN PEREKONOMIAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |  |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ROLA DISTRIBUSI

| HASIL KERJA |                                                                                                |                                                                          |                                                                                                      |                                                                          |                                  |                                       |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| NO          | BENCANA HASIL KERJA TIMBAMAN YANG DINTERVENSI                                                  | BENCANA HASIL KERJA                                                      | ASPEK                                                                                                | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                               | TARGET / SEMPURNA EKSPERIMENTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG    |
| (1)         | (2)                                                                                            | (3)                                                                      | (4)                                                                                                  | (5)                                                                      | (6)                              | (7)                                   |
| UTAMA       |                                                                                                |                                                                          |                                                                                                      |                                                                          |                                  |                                       |
| 1           | Tercapainya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Individu<br>Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat | Tercapainya materi sosialisasi pencegahan kebakaran individu perincipuan | Kuantitas                                                                                            | Jumlah dokumen materi kegiatan pencegahan kebakaran terdapat perincipuan | 1 dokumen                        | 1 Dokumen berdasarkan Target          |
|             |                                                                                                | Kualitas                                                                 | Kelengkapan waktu dalam menyebarkan materi sosialisasi pencegahan kebakaran terdapat perincipuan     | 100%                                                                     | 100%                             | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan |
|             |                                                                                                | Waktu                                                                    | Waktu yang dibutuhkan untuk menyebarkan materi sosialisasi pencegahan kebakaran terdapat perincipuan | 12 Bulan                                                                 | 12 Bulan                         | 3 Bulan berdasarkan kegiatan waktu    |

UNIFAN BASIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

| HASIL KERJA |                                              |                     |           |                                                                                                                                                                                                    |                               |                                       |                                                   |  |
|-------------|----------------------------------------------|---------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMISAN YANO DINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                         | TARGET / RASBILAI Kuantitatif | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG    | UMPAH BALEK BERKELAKUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |  |
| 1)          | 2)                                           | 12)                 | Kuantitas | Jumlah pelatihan dan studi praktik baik penanganannya awal apabila menyangkut indikator kinerja kefarmasian akan diberikan tidak sesuai tertinggi kasus kefarmasian terhadap perempuannya          | 10 Kegiatan                   | 10 Kegiatan berdasarkan target        | Pengukuran                                        |  |
|             |                                              |                     | Kualitas  | Ketercapaian waktu pelatihan dan studi praktik baik penanganannya awal apabila menyangkut indikator kinerja kefarmasian di kabupaten jala rendan tertinggi kasus kefarmasian terhadap perempuannya | 100%                          | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan | Pengukuran                                        |  |
|             |                                              |                     | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk pelatihan dan studi praktik baik penanganannya awal apabila menyangkut indikator kinerja kefarmasian tidak sesuai tertinggi kasus kefarmasian terhadap perempuannya    | 12 Bulan                      | 3 Bulan berdasarkan kegiatannya waktu | Pengukuran                                        |  |
| 2           | 3                                            | 13)                 | Kuantitas | Jumlah tugas rumah yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                   | 2 Kegiatan                    | 2 Kegiatan berdasarkan target         | Pengukuran                                        |  |
|             |                                              |                     | Kualitas  | Ketercapaian waktu pelaksanaan tugas rumah yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                           | 100%                          | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan | Pengukuran                                        |  |

**HASIL KERJA**

| NO  | RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN YANG DINTERJENJIR                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                    | ASPEK     | INDIKATOR KUALITAS INDIVIDU                                                                                                                                      | TARGET / JUMLAH KEMUKTAAH | HEALIASI BERHASILKAN BUNTI DUKUNG     | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERHASILKAN BUNTI DUKUNG |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                                                              | (3)                                                                                                                                    | (4)       | (5)                                                                                                                                                              | (6)                       | (7)                                   | (8)                                                |
| a   | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator:<br>Terciptanya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terciptanya kondisi dan strukturisasi pelayanan terhadap peningkatan kesadaran terhadap pelayanan                                      | Kuantitas | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas layanan yang diberikan oleh afiliasi atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan          | 12 Bulan                  | 3 Bulan berdasarkan ketepatan waktu   | Peningkatan                                        |
|     |                                                                                                  |                                                                                                                                        | Kualitas  | Ketepatan waktu koordinasi dan pelaksanaan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap pelayanan                                                           | 100%                      | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan | Peningkatan                                        |
|     |                                                                                                  |                                                                                                                                        | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap pelayanan                                 | 12 Bulan                  | 3 Bulan berdasarkan ketepatan waktu   | Peningkatan                                        |
| b   | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator:<br>Terciptanya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terciptanya kondisi, evaluasi dan pelayanan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap pelayanan | Kuantitas | Jumlah monitoring, evaluasi dan pelayanan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap pelayanan                             | 1 Kegiatan                | 3 Kegiatan berdasarkan target         | Peningkatan                                        |
|     |                                                                                                  |                                                                                                                                        | Kualitas  | Ketepatan waktu dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelayanan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap peningkatan pelayanan terhadap pelayanan | 100%                      | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan | Peningkatan                                        |

| HASIL KERJA                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| NO                                                 | RENCANA HASIL KERJA PEMERIKSA YANG DIINTERVIEW                                                                                                                                                                                                                                                                         | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                      | TARGET / SEBUAH KOMPETENSI        |
| REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| (1)                                                | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (3)                 | (4)   | (5)                                                                                                                                                             | (6)                               |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | Waktu | Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan serta pelaksanaan peningkatan kesehatan lingkungan masyarakat | 12 Bulan                          |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 | 3 Bulan berkeanjutan setiap tahun |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| TAMBAHAN                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| RATNO HASIL KERJA SESUAI EFEKTAS                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| PELAKUKU KERJA                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 1                                                  | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |       | Ekspektasi Khusus Peminatan                                                                                                                                     | Peminatan                         |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, ramah, ramah, dan ramah</li> <li>Melakukan perbaikan tidak berarti</li> </ul>                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 2                                                  | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |       | Ekspektasi Khusus Peminatan                                                                                                                                     | Peminatan                         |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efisien dan efektif</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                                      |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 3                                                  | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |       | Ekspektasi Khusus Peminatan                                                                                                                                     | Peminatan                         |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk mencapai kemajuan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melakukan tugas dengan kualitas tinggi</li> </ul>                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 4                                                  | Humoris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |       | Ekspektasi Khusus Peminatan                                                                                                                                     | Peminatan                         |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Buka terhadap orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                                |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 5                                                  | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |       | Ekspektasi Khusus Peminatan                                                                                                                                     | Peminatan                         |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan prestasi diri dan Peminatan, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>Menghormati hak-hak orang lain, ASN, Peminatan, Instansi dan Negara</li> <li>Menghormati jabatan dan negara</li> </ul> |                     |       |                                                                                                                                                                 |                                   |
| 6                                                  | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |       | Ekspektasi Khusus Peminatan                                                                                                                                     | Peminatan                         |

| PEMILAKU KERJA           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             | UNPAN BALIK BERKELANJUTAN /<br>REMOJABANGSA BUNTI DUKUNG |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat melaksanakan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                               | Kepercayaan Khutua Nimpinar | Pimpinan ●                                               |
| 7                        | Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                          |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kontribusi kepada berbagai pihak untuk berkolaborasi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggantikan pemanfaatan berbagai sumberdaya individu dengan bersama</li> </ul> | Kepercayaan Khutua Nimpinar | Pimpinan ●                                               |
| RATING PEMILAKU KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                          |
| Sesuai Ekspektasi        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                          |
| PREDIKAT KINERJA PECAWAI |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                          |
| BAIK                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                          |

Pegawai yang Dinilai



DARMANELLA YAMA SAKTIKA, S.Sn., M.Si  
198512232010012009

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Pembina Klerik



DHEWY ARASY, M.M.Pd  
196707181991031013

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

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

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

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

| HASIL KERJA |                                                                                                     | RENCANA HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                            | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |                                                                                                                                                                            | TARGET      |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS                                                       | NO                  | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                        | ASPEK                      |                                                                                                                                                                            |             |
| 1           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | 1                   | Terciptanya pelayanan prima peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                                                                                                                                                      | Kuantitas                  | Jumlah dokumen materi kegiatan peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                                                                                                   | 1 dokumen   |
|             |                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                                                                                            | Kualitas                   | Ketepatan waktu dalam menyelesaikan materi sosialisasi peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                                                                           | 100%        |
|             |                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                                                                                            | Waktu                      | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan materi sosialisasi peningkatan kecerdasan terhadap perempuan                                                                     | 12 Bulan    |
| 2           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | 2                   | Terciptanya pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila apabila menemukan indikator korban kekerasan dikelurahan titik rentan kekerasan dikelurahan titik rentan tertinggi kasus kekerasan terhadap perempuan | Kuantitas                  | Jumlah pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikator korban kekerasan dikelurahan titik rentan tertinggi kasus kekerasan terhadap perempuan | 10 Kegiatan |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                   |           |     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |                                                                                                                                                                                                 | TARGET     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DINTERVENSU                                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                               | ASPEK     | (3) | (4)                        | (5)                                                                                                                                                                                             | (6)        |
| (1)         | (2)                                                                                                 |                                                                                                                                   |           |     | Kualitas                   | Ketepatan waktu pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikasi korban kekerasan di keluarga titik terdapat terdapat kasus kekerasan terhadap perempuan             | 100%       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                   |           |     | Waktu                      | Waktu yang dibutuhkan untuk pelatihan dan studi praktik baik penanganan awal apabila menemukan indikasi korban kekerasan di keluarga titik terdapat terdapat kasus kekerasan terhadap perempuan | 12 Bulan   |
| 3           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan      | Kuantitas |     | Kuantitas                  | Jumlah tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                              | 2 Kegiatan |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                   |           |     | Kualitas                   | Ketepatan waktu melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                        | 100%       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                   |           |     | Waktu                      | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                           | 12 Bulan   |
| 4           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                        | Kuantitas |     | Kuantitas                  | Jumlah koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                                | 2 Kegiatan |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                   |           |     | Kualitas                   | Ketepatan waktu koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                       | 100%       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                   |           |     | Waktu                      | Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                              | 12 Bulan   |
| 5           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan serta pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan | Kuantitas |     | Kuantitas                  | Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan serta pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                         | 1 Kegiatan |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                     |     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |                                                                                                                                                         | TARGET   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                               | (2) | KENCANA HASIL KERJA | (3) | ASPEK                      | (4)                                                                                                                                                     | (6)      |
| (1)            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                     |     | Kualitas                   | (5)                                                                                                                                                     | 100%     |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                     |     | Waktu                      | Ketepatan waktu dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan serta pelaksanaan peningkatan kekompetensi terhadap perempuan | 12 Bulan |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                     |     |                            |                                                                                                                                                         |          |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |                     |     |                            |                                                                                                                                                         |          |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |                     |     |                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                             |          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Jemah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                  |     |                     |     |                            |                                                                                                                                                         |          |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                     |     |                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                             |          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan aset secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                          |     |                     |     |                            |                                                                                                                                                         |          |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                     |     |                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                             |          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        |     |                     |     |                            |                                                                                                                                                         |          |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                     |     |                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                             |          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      |     |                     |     |                            |                                                                                                                                                         |          |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                     |     |                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                             |          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> |     |                     |     |                            |                                                                                                                                                         |          |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                     |     |                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                             |          |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ekspektasi Kinerja Peminatan |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
| 7              | Kolaborasi                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggratkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Kinerja Peminatan |

Sumartinda, 1 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



Dr IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

Pegawai yang Dinilai



DARDIANELLA YAMA KARTIKA, S.Sos., M.Bi  
198512232010012009

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DOKUMEN SUMBER DATA      |                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Dokumen/Data                                                             |
| 2.                       | Komputer                                                                 |
| 3.                       | Alat Tulis Kantor                                                        |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                          |
| 1.                       | Laporan bulanan dan capaian kerja bulanan                                |
| KONSEKUENSI              |                                                                          |
| 1.                       | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan          |
| 2.                       | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran |

Pegawai yang Dinilai



DARIANEKELLA YAMU SAKTIKA, S.Es., M.Si  
198512232010012009

Samarinda, 1 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



DE IBNI ARAHY, M.M.Pd  
196707131991001013



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Hi                     |
|    | NIP                            | 198512232010012009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pemata Tingkat I / III/4                                  |
|    | JABATAN                        | Pekerja Sosial Ahli Muda                                  |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pentata Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            |                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              |                                                           |
|    | JABATAN                        | WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     |                                                           |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|    |                                |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

DARDANELLA YAMA SARTIKA, S.Sos., M.Hi  
198512232010012009

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

**EVALUASI KINERJA PECAWAI  
PENDERKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**PERIODE: Tahunan**

**PEMERINTAH KOTA BAKARINDA**

**PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI H.D 31 DESEMBER TAHUN 2022**

| PECAWAI YANG DINILAI |                     |                                                    | PEJABAT PENILAI KINERJA |                     |                                                          |
|----------------------|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| NO                   |                     |                                                    | NO                      |                     |                                                          |
| 1                    | NAMA                | DARDAWELLA YAMA SAKTIKA, S.Sos., M.Ps.             | 1                       | NAMA                | Dr IRMU ALIASY, M.M.Pd.                                  |
| 2                    | NIP                 | 198112132019012009                                 | 2                       | NIP                 | 196207121991031013                                       |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pembina Tingkat 1 / III/d                          | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pembina Utama Muda / IV/c                                |
| 4                    | JABATAN             | Pejabat Sosial Ahli Muda                           | 4                       | JABATAN             | KERJA DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUN DAN PERILINDUNGAN ANAK |
| 5                    | UNIT KERJA          | DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUN DAN PERILINDUNGAN ANAK | 5                       | UNIT KERJA          | DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUN DAN PERILINDUNGAN ANAK       |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI**

| HASIL KERJA |                                                                                                                |                                                                                 |           |                                                                                                         |                          |                                       |                                      |   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| NO          | RENCANA HASIL, NERJIA POKJOKAN YANG DIBERHESKIN                                                                | RENCANA HASIL, KERJA                                                            | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                              | TARGET / RENCANA KINERJA | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG    | UMPAK BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |   |
| (1)         | (2)                                                                                                            | (3)                                                                             | (4)       | (5)                                                                                                     | (6)                      | (7)                                   | (8)                                  |   |
| UTAMA       |                                                                                                                |                                                                                 |           |                                                                                                         |                          |                                       |                                      |   |
| 1           | Tertugaskannya Pelaksanaan Pjnsia Bagi Masyarakat Indikator: Terselenggaranya tindakan Kependidikan Masyarakat | Terselenggaranya materi sosialisasi, pengabdian, kerjasama terdapat pertanggung | Kuantitas | Jumlah dokumen materi kegiatan pengabdian kerjasama terdapat pertanggung                                | 1 dokumen                | 1 Dokumen berdasarkan target          | Pengisian                            | ● |
|             |                                                                                                                |                                                                                 | Kualitas  | Ketercapaian sesuai jumlah tercapainya materi sosialisasi, pengabdian kerjasama terdapat pertanggung    | 100%                     | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan | Pengisian                            | ● |
|             |                                                                                                                |                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan materi sosialisasi, pengabdian kerjasama terdapat pertanggung | 12 bulan                 | 12 bulan berdasarkan ketepatan waktu  | Pengisian                            | ● |



| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                        |                               |                                       |                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA/INDIKATOR YANG DITREKAPASI                                                      | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                     | ADFER      | INDUKATOR KINERJA (INDIVIDU)                                                                                                                           | TARGET / REKORIT / EKSPEKTASI | REALISASI/BERDASARKAN BUKTI/BUKTI     | UMUM BUKTI/BERDASARKAN BUKTI/BUKTI |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                     | (4)        | (5)                                                                                                                                                    | (6)                           | (7)                                   | (8)                                |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                         | Waktu      | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas harian yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan   | 1/3 Bulan                     | 1/3 Bulan berdasarkan catatan waktu   | Pengukuran: ●                      |
| 4           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat melalui :<br>Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan pelayanan kesehatan terhadap program                        | Kemotivasi | Apakah koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan pelayanan kesehatan terhadap program                                                              | 2 Kegiatan                    | 2 Kegiatan berdasarkan target         | Pengukuran: ●                      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                         | Kualitas   | Kecepatan waktu berfungsinya sistem informasi pelayanan kesehatan terhadap pelayanan kesehatan                                                         | 100%                          | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan | Pengukuran: ●                      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                         | Waktu      | Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kebijakan pelayanan kesehatan terhadap program                            | 1/2 Bulan                     | 1/2 Bulan berdasarkan catatan waktu   | Pengukuran: ●                      |
| 5           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat melalui :<br>Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya koordinasi dan pelayanan program kebijakan serta pelaksanaan program pelayanan kesehatan terhadap program | Kuantitas  | Jumlah kunjungan, evaluasi dan pelayanan program kebijakan serta pelaksanaan program pelayanan kesehatan terhadap program                              | 1 Kegiatan                    | 1 Kegiatan berdasarkan target         | Pengukuran: ●                      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                         | Kualitas   | Kecepatan waktu dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelayanan program kebijakan serta pelaksanaan program pelayanan kesehatan terhadap program | 100%                          | 100% berdasarkan pelaksanaan kegiatan | Pengukuran: ●                      |

| HASIL KERJA                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| NO                              | DESKRIPSI HASIL KERJA/PEMILIHAN YANG DIPERIKSAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RENCANA HASIL KERJA | ALIRAN | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                 | TARGET / BENTUK/ ENSEKSI | KUALITAS/ HEDAS/ KURSI DUKUNG        | UMPAK BAIK/ HEDAS/ KURSI DUKUNG/ HEDAS/ KURSI DUKUNG/ HEDAS/ KURSI DUKUNG |
| 11                              | (11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (12)                | (13)   | (14)                                                                                                                                                       | (15)                     | (16)                                 | (17)                                                                      |
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | Waktu  | Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan serta pelaksanaan pelayanan kesehatan terdapat peningkatan | 12 Bulan                 | 12 Bulan berdasarkan ketentuan waktu | Pengantar: ●                                                              |
| TAMBAHAN                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| RATING HASIL KERJA              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| REVIEW EKSEKUTIF                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| PELAKU KERJA                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| UMPAK BAIK/ HEDAS/ KURSI DUKUNG |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |        |                                                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| 1                               | Identifikasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan dan menetapkan kebutuhan masyarakat</li> <li>- Menentukan, menetapkan, dan dapat diidentifikasi</li> <li>- Melakukan perbaikan pada hasil</li> </ul>                                                                                                                               |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| 2                               | Aksi/Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan revisi dengan jalur bertanggung jawab secara disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Melakukan tindakan dan hasil secara bertanggung jawab secara disiplin dan disiplin</li> <li>- Tidak menyimpang dalam pelaksanaan tindakan</li> </ul>                                         |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| 3                               | Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Melakukan orang lain belajar</li> <li>- Melakukan tindakan dengan disiplin</li> </ul>                                                                                                                    |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| 4                               | Hasil/Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Menentukan lingkungan kerja yang produktif</li> </ul>                                                                                                                                         |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| 5                               | Korosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan tingkat teknologi Pemukiman, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>- Menentukan serta pemerintahan yang ada</li> <li>- Menentukan serta pemerintahan ASN, Pimpinan, Pimpinan dan Pimpinan</li> <li>- Menentukan tindakan jabatan dan tugas</li> </ul> |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |
| 6                               | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        | Efektifitas Kinerja Peningkatan                                                                                                                            |                          |                                      |                                                                           |

| PEMILIKU KEPLA                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | LUPHAN BALIK BERKUALITATAN<br>BERDASARKAN BUKTI OKRUSO |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| 7                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cipta dan mengembangkan ide-inovasi peternakan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertambah produktif</li> </ul>                                                                                        | Keagamaan Keluarga Berencana                           | Penghasilan: ● |
|                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk berkinerja</li> <li>- Terbuka dalam belajar secara terus menerus untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>- Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Keagamaan Keluarga Berencana                           | Penghasilan: ● |
| <b>BATANG PEMILIKU KEPLA</b><br><b>SEBUAI INSPEKTASI</b><br><b>PRODIKAT KOPERASI PEDAGANG</b><br><b>BALE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |                |

Pegawai Yang Bertugas

DAVIDANIELA YAMA DAETIKA, S.Soc., M.M.  
1905192320110012009



Samarinda, 2 Januari 2025  
Pengelola Peternakan Koperasi

Dr. HENDRI ARABY, M.M. Pd  
1907707131901001013



**SASARAN KINERJA PELAJAWAI  
PEMERINTAH KABUPATEN KULANTATATIP  
BAGI PELAHAT ADMINISTRASI DAN PELABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

| PEGAWAI YANG DINILAI                               |                     | PELAHAT PENILAI KINERJA                            |                     |
|----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| NO                                                 |                     | NO                                                 |                     |
| 1                                                  | NAMA                | 1                                                  | NAMA                |
| 2                                                  | NIP                 | 2                                                  | NIP                 |
| 3                                                  | PANGKAT/ GOL. RIANG | 3                                                  | PANGKAT/ GOL. RIANG |
| 4                                                  | JABATAN             | 4                                                  | JABATAN             |
| 5                                                  | UNIT KERJA          | 5                                                  | UNIT KERJA          |
| DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUAN DAN PERINDUDUHAN ANAK |                     | DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUAN DAN PERINDUDUHAN ANAK |                     |

| HASIL KERJA |                     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |       | TARGET |
|-------------|---------------------|----------------------------|-------|--------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA | RENCANA HASIL KERJA        | ASPEK |        |
| (1)         | (2)                 | (3)                        | (4)   | (5)    |

| UTAMA |                                                                                                         |                                                                  |                                                                                                                                                                 |               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1     | Tertipatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Tertertipatnya Indeks Kepuasan Masyarakat    | Tertertipatnya materi sosialisasi penerangan mengenai ketertipat | Kuantitas<br>Jumlah dokumen materi kegiatan penerangan ketertipat                                                                                               | 3 dokumen     |
|       |                                                                                                         | Kualitas                                                         | Ketepatan waktu dalam menyelesaikan materi sosialisasi penerangan ketertipat                                                                                    | 100%          |
|       |                                                                                                         | Waktu                                                            | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan materi sosialisasi penerangan ketertipat                                                                              | 12 Bulan      |
| 2     | Tertertipatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Tertertipatnya Indeks Kepuasan Masyarakat | Kuantitas                                                        | Jumlah pelatihan dan studi praktek baik penerangan awal apabila memenuhi indikator ketertipat etikeloratifan tulu rentan tertitipat kasus ketertipat tertitipat | 10 Ketertipat |

| HASIL KERJA |                                                                                                      |                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                 |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMIPNAN YANG<br>DINTERVENSI                                                  | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                      | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                  | (3)                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                             | (6)        |
|             |                                                                                                      |                                                                                                                               | Kualitas  | Ketepatan waktu pelatihan dan studi praktik baik penangan awal apabila memenuhi indikator kriteria ketepatan di keturuban tdk serta terdapat kasus kekerasan terhadap perempuan                 | 100%       |
|             |                                                                                                      |                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk pelatihan dan studi praktik baik : penanganan awal apabila memenuhi indikator kriteria ketepatan di keturuban tdk serta terdapat kasus kekerasan terhadap perempuan | 12 Bulan   |
| 3           | Terlaksananya Pelaksanaan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan     | Kuantitas | Jumlah tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                              | 2 Kegiatan |
|             |                                                                                                      |                                                                                                                               | Kualitas  | Ketepatan waktu melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                        | 100%       |
|             |                                                                                                      |                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                           | 12 Bulan   |
| 4           | Terlaksananya Pelaksanaan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi persiapan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                         | Kuantitas | Jumlah koordinasi dan sinkronisasi persiapan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                                  | 2 Kegiatan |
|             |                                                                                                      |                                                                                                                               | Kualitas  | Ketepatan waktu koordinasi dan sinkronisasi persiapan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                                         | 100%       |
|             |                                                                                                      |                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi persiapan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                | 12 Bulan   |
| 5           | Terlaksananya Pelaksanaan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan persiapan kegiatan serta pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan | Kuantitas | Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan persiapan kegiatan serta pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                                          | 1 Kegiatan |

| HASIL KERJA     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| NO              | RENCANA HASIL KERJA<br>PIPIPIKAN YANG<br>DINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                     | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                             | TARGET                      |
| (1)             | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3)                 | (4)      | (5)                                                                                                                                                    | (6)                         |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     | Kualitas | Ketepatan waktu dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian kebijakan serta pelaksanaan pengabdian kebermanfaatan perempuan       | 100%                        |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     | Waktu    | Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian kebijakan serta pelaksanaan pengabdian kebermanfaatan perempuan | 12 Bulan                    |
| TAMBAHAN        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
| PELOLAHAN KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
| 1               | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |          |                                                                                                                                                        | Respektasi Khayati Pimpinan |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menumbuhkan dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Jemah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                    |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
| 2               | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |          |                                                                                                                                                        | Respektasi Khayati Pimpinan |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BAKY secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                 |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
| 3               | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |          |                                                                                                                                                        | Respektasi Khayati Pimpinan |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                               |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
| 4               | Harmless                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |          |                                                                                                                                                        | Respektasi Khayati Pimpinan |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Tidak menyalahgunakan orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                     |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
| 5               | Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |          |                                                                                                                                                        | Respektasi Khayati Pimpinan |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjunjung tinggi hukum nasional, hukum dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> |                     |          |                                                                                                                                                        |                             |
| 6               | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |          |                                                                                                                                                        | Respektasi Khayati Pimpinan |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyelesaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                    |  | Ekspektasi Kinerja Penguji: |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk mengupayakan nilai tambah</li> <li>- Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul> |  | Ekspektasi Kinerja Penguji: |

Pegawai yang Ditilai



DARDANELLE YAMA SAPRIKA, S.Sos., M.Si  
196512232010012009

Ramartolla, 1 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PECAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 202

DUKUNGAN SUMBER DAYA

|    |                   |
|----|-------------------|
| 1. | Dokumen/Data      |
| 2. | Komputer          |
| 3. | Alat Tulis Kantor |

SKEMA PERTANYAAN/JAWABAN

|             |                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Laporan tahunan dan capaian kerja tahunan                                |
| KONSEKUENSI |                                                                          |
| 1.          | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan          |
| 2.          | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapatkan teguran |

Pegawai yang Ditilai



DARTIANELLA YAMU SAKTIKA, S.Sos., M.Si  
198512212010012009

Samarinda, 1 Januari 2024

Pegawai Penilai Kinerja



Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : HERIANSYAH                                                |
|    | NIP                            | : 198201132009011002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pengatur Tingkat I / II/d                                 |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : AWE ULUI, S.K.M., M.Kes                                   |
|    | NIP                            | : 196908041994022002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : Kepala BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                      |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025



HERIANSYAH  
198201132009011002

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

AWE ULUI, S.K.M., M.Kes  
196908041994022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENEROKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI   |                               | PELAKSANA PENILAI KINERJA |                                      |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| NO                     |                               | NO                        |                                      |
| 1. NAMA                | HERIADYATI                    | 1. NAMA                   | AWI ULU, S.K.M., M.Kes               |
| 2. NIP                 | 196201132009011002            | 2. NIP                    | 196909041994022002                   |
| 3. PANGKAT/ GOL. RUANG | Perkapur Tingkat 1 / II/d     | 3. PANGKAT/ GOL. RUANG    | Penyuluh / IV/a                      |
| 4. JABATAN             | PENYADIKHISTRIAN UMUM         | 4. JABATAN                | Kepala BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN |
| 5. UNIT KERJA          | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN | 5. UNIT KERJA             | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN        |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

KOLA DISTRIBUSI

HASIL KERJA

| NO | BENCANA HASIL KERJA PISORAN YANG DISTRIBUSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / BERTUJUAN EKSPERIMEN | REALISASI BERDASARKAN DATA DOKUMEN | UMPAH BAKS BERKUALITAS BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|----|---------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|
|----|---------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|

|    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 10 | 23 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|

UTAMA

|   |                                                                         |                                                                                                  |                                                                                 |                                                                        |                             |                               |               |
|---|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------|
| 1 | Terdapatnya laporan dan penyediaan informasi pelayanan tugas dan fungsi | Membuat laporan realisasi kegiatan dengan menggunakan indikator dan laporan kegiatan akhir tahun | Kuantitas                                                                       | Jumlah laporan realisasi kegiatan dengan menggunakan indikator bulanan | 10 laporan                  | 10 bulanan berdasarkan Target | Plafondasi: ● |
|   |                                                                         | Kualitas                                                                                         | Terdapatnya laporan realisasi kegiatan dengan menggunakan indikator bulanan     | 100 %                                                                  | 100% berdasarkan Target     | Plafondasi: ●                 |               |
|   |                                                                         | Waktu                                                                                            | Waktu yang dibutuhkan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan menggunakan indikator | 12 bulan                                                               | 12 bulan berdasarkan Target | Pemantauan: ●                 |               |

### GENERALIZATION

| TABEL KERJA |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              |           |                                                                                                             |                                |                                         |                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA MAHASISWA YANG DINTERVENSI                                                                                                                                           | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                          | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                  | TARGET / HASIL YANG DIKURIPKAN | REALISASI HASIL/SAKSIAN BUKTI DILAKUKAN | DAFTAR HASIL/ HASIL/SAKSIAN BUKTI DILAKUKAN |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                      | (3)                                                                                                                          | (4)       | (5)                                                                                                         | (6)                            | (7)                                     | (8)                                         |
| 2           | Meningkatkan dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar berdasarkan tujuan, materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan, serta melaksanakan penilaian hasil belajar. | Mengelaborasi program kegiatan belajar mengajar berdasarkan materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan. | Kuantitas | Jumlah program kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan.                                                 | 1 Dikembangkan                 | 1 dokumen berdasarkan Target            | Pengantar •                                 |
| 3           | Menyusun dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar berdasarkan tujuan, materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan, serta melaksanakan penilaian hasil belajar.     | Mengelaborasi program kegiatan belajar mengajar berdasarkan materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan. | Kualitas  | Tertentuannya program kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan.                                          | 100 %                          | 100% berdasarkan Target                 | Pengantar •                                 |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              | Waktu     | Waktu terlaksananya program kegiatan belajar mengajar.                                                      | 10 bulan                       | 10 bulan berdasarkan Target             | Pengantar •                                 |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              | Kuantitas | Jumlah program kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan.                                                 | 2 dokumen                      | 2 dokumen berdasarkan Target            | Pengantar •                                 |
| 4           | Meningkatkan dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar berdasarkan tujuan, materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan, serta melaksanakan penilaian hasil belajar. | Mengelaborasi program kegiatan belajar mengajar berdasarkan materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan. | Kuantitas | Jumlah program kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan.                                                 | 100 %                          | 100% berdasarkan Target                 | Pengantar •                                 |
| 5           | Menyusun dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar berdasarkan tujuan, materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan, serta melaksanakan penilaian hasil belajar.     | Mengelaborasi program kegiatan belajar mengajar berdasarkan materi, metode, media, dan sumber belajar yang telah ditetapkan. | Waktu     | Waktu terlaksananya program kegiatan belajar mengajar.                                                      | 12 bulan                       | 12 bulan berdasarkan Target             | Pengantar •                                 |
|             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              | Kuantitas | Jumlah data dan informasi hasil belajar yang terdapat pengumpulan rekening buku siswa dan buku kerja siswa. | 4 laporan                      | 4 Laporan berdasarkan Target            | Pengantar •                                 |

### Discussion

[illegible]



| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UMUM BAIK<br>SUKSES DAN<br>BERHASIL BUKTI<br>DUKUNG |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menghormati kebijakan dan disiplin organisasi</li> <li>- Tidak mengabaikan kewajiban jabatan</li> </ul>                                                                                    | <p>Ekspresi: Kinerja Penguasa</p> <p>Berikut berprestasi dan mengabdikan diri untuk bangsa, mengabdikan kewenangan/jabatan sesuai dengan aturan perundang undangan</p>                                                                                                          | <p>Penghargaan: ♦</p>                               |
| <p>3. Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjukkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                         | <p>Ekspresi: Kinerja Penguasa</p> <p>Aktif mengikuti perkembangan kompetensi, aktif menambah informasi internal berkeadilan belajar aktif mengikuti perkembangan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi untuk mencapai kualitas kerja yang maksimal</p>                       | <p>Penghargaan: ♦</p>                               |
| <p>4. Harapannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu setiap orang agar dapat berprestasi</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                          | <p>Ekspresi: Kinerja Penguasa</p> <p>Membantu orang lain yang lebih terampil dan terampil lebih banyak baik orang lain dan bantuan, siap membantu bantuan yang harus diterima terampil dan terampil. Mampu membangun dan berprestasi diri kerja sama dalam lingkungan kerja</p> | <p>Penghargaan: ♦</p>                               |
| <p>5. Langkah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjunjung tinggi Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta jiwa NKRI serta pemerintahan yang adil</li> <li>- Menjaga nama baik nama ASPI, pimpinan, instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspresi: Kinerja Penguasa</p> <p>Taat terhadap aturan sesuai dengan struktur jabatan pada instansi pemerintah. Mampu menjaga nama baik jabatan dan nama negara</p>                                                                                                          | <p>Penghargaan: ♦</p>                               |
| <p>6. Adanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citra menunjukkan diri merupakan perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Berindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                                 | <p>Ekspresi: Kinerja Penguasa</p> <p>Mampu menunjukkan diri merupakan perubahan, Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki kinerja dan proses kerja. Berindak aktif dalam setiap pekerjaan</p>                                                               | <p>Penghargaan: ♦</p>                               |
| <p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada orang lain untuk berprestasi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menghormati peran/keahlian orang lain</li> <li>- Menghormati perbedaan pendapat dan pendapatnya untuk tujuan bersama</li> </ul>  | <p>Ekspresi: Kinerja Penguasa</p> <p>Aktif berprestasi dan berprestasi sesuai kemampuan pada proyek unit kerja. Aktif meningkatkan sumber daya yang ada dalam lingkungan kerja</p>                                                                                              | <p>Penghargaan: ♦</p>                               |

SATIN PERNIAKU KERJA

SEKOLAH EKSPERSTASI

PERENCANA KINERJA, PRODAWAI

BAK

Pegawai yang Ditunjuk



HERNANSTYATI

19060112009011002



19060112009011002

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENERINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
(Bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional)

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 - 31 DESEMBER 2023

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | PEJABAT PENGAL KINERJA              |                                                                                    |            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO                   | NO                                                                                                                                                                                                         | NAMA                                                                                                                                              | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU          | TARGET                                                                             |            |
| 1                    | 1                                                                                                                                                                                                          | HELIARSYAH                                                                                                                                        | AWAL ULUL, S.K.M., M.Kes            |                                                                                    |            |
| 2                    | 2                                                                                                                                                                                                          | 199201172009011002                                                                                                                                | 1969090419940221092                 |                                                                                    |            |
| 3                    | 3                                                                                                                                                                                                          | Pengajar Tugha F / H / N                                                                                                                          | Pembina / IV / a                    |                                                                                    |            |
| 4                    | 4                                                                                                                                                                                                          | PENGADMINISTRASI UMUM                                                                                                                             | Kepala Bidang PERLINDUNGAN PEREMPUN |                                                                                    |            |
| 5                    | 5                                                                                                                                                                                                          | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUN                                                                                                                      | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUN        |                                                                                    |            |
| HASIL KERJA          |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                    |            |
| NO                   | RINCIAN HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVIEWS                                                                                                                                                              | HENCANA HASIL KERJA                                                                                                                               | ASPEK                               | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                         | TARGET     |
| (1)                  | (2)                                                                                                                                                                                                        | (3)                                                                                                                                               | (4)                                 | (5)                                                                                | (6)        |
| UTAMA                |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                    |            |
| 1                    | Terusunnya laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi                                                                                                                                     | Membuat laporan realisasi anggaran belanja lumpur kegiatan bulanan dan laporan kegiatan akhir tahun                                               | Kuantitas                           | Jumlah laporan realisasi anggaran belanja lumpur kegiatan bulanan                  | 12 laporan |
|                      |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | Kualitas                            | Terpenuhinya laporan realisasi anggaran belanja lumpur kegiatan bulanan            | 100 %      |
|                      |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | Waktu                               | Waktu yang dibutuhkan pelaporan realisasi anggaran belanja lumpur kegiatan bulanan | 12 bulan   |
| 2                    | Melayankan dan melaksanakan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui kemitraan, dan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan | Melayankan program kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui kemitraan, dan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan | Kuantitas                           | Jumlah program kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan            | 1 Dokumen  |
|                      |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | Kualitas                            | Terlaksananya program kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan     | 100 %      |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                  |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA/PIHAK YANG DINTERVENS                                                                                                                                                                                                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                    | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                       | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                       | (3)                                                                                                                                                                                    | (4)       | (5)                                                                                                                              | (6)        |
| 3           | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyedia layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang pencegahan dan pengendalian terpadu penyusutan layanan perlindungan perempuan | Menjalankan program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui rapat koordinasi dan penyusunan rencana aksi pencegahan kekerasan terhadap perempuan termasuk TPO. | Waktu     | Waktu terlaksananya program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                              | 12 bulan   |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | Kuantitas | Jumlah program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan...                                                        | 2 dokumen  |
| 4           | Terlaksananya program kegiatan, pengujian, analisis dan pengujian data pencegahan korban kekerasan                                                                                                                                                        | Mendapat dan mengumpulkan data dan informasi kasus kekerasan terhadap perempuan perempuannya melalui analisis dan kajian data.                                                         | Kualitas  | Terlaksananya program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                                    | 100 %      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | Waktu     | Waktu terlaksananya program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan                                              | 12 bulan   |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | Kuantitas | Jumlah data dan informasi kasus kekerasan terhadap perempuan sebagai bahan analisis dan kajian data.                             | 4 laporan  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | Kualitas  | Terpenuhinya data dan informasi kasus kekerasan terhadap perempuan sebagai bahan analisis dan kajian data.                       | 100 %      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        | Waktu     | Waktu yang diperlukan mengumpulkan data dan informasi kasus kekerasan terhadap perempuan sebagai bahan analisis dan kajian data. | 12 bulan   |
| 5           | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyedia layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang pencegahan dan pengendalian terpadu penyusutan layanan perlindungan perempuan | Menjalankan kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui analisis dan pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan.                                               | Kuantitas | Jumlah kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan studi kasus pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan.       | 17 dokumen |

| HASIL KERJA                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                |           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| NO                                                                                                                                         | BENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVIEWS                                                                             | BENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                              | ASPEK          | INDIKATOR KINERJA/INDIVIDU                                                                                                                                     | TARGET    |  |
| (1)                                                                                                                                        | (2)                                                                                                                       | (3)                                                                                                                                                                                              | (4)            | (5)                                                                                                                                                            | (6)       |  |
| 6                                                                                                                                          | Terlaksananya dan terlaksananya rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya                                       | Menjalankan Program dan kegiatan yang diuraikan sesuai dengan bidang tugas.                                                                                                                      | Kuantitas      | Terlaksananya kegiatan bidang penanggulangan bencana yang terdapat perencanaan melalui sosialisasi pencegahan tidak terjadinya terhadap perencanaan            | 100 %     |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | Waktu          | Waktu yang diperlukan menjalankan kegiatan bidang pencegahan bencana terdapat perencanaan melalui sosialisasi pencegahan tidak terjadinya terhadap perencanaan | 12 bulan  |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | Kualitas       | Jumlah program dan kegiatan yang diterima sesuai dengan bidang tugas                                                                                           | 2 dokumen |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | Kuantitas      | Terlaksananya program dan kegiatan yang diterima sesuai dengan bidang tugas                                                                                    | 100 %     |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | Waktu          | Waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang diterima sesuai dengan bidang tugas                                                                                | 12 bulan  |  |
| 7                                                                                                                                          | Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Menjalankan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                   | Kuantitas      | Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                             | 1 laporan |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | Kualitas       | Terlaksananya tugas lainnya yang diperintahkan atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                            | 100 %     |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | Waktu          | Waktu melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                 | 12 bulan  |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                |           |  |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                |           |  |
| 1. Bercerita dan Berkegiatan                                                                                                               |                                                                                                                           | Eksplorasi Kebutuhan Penerimaan Terhadap Terhadap Masyarakat dari orang lain. Selain memberi solusi dan rumah dalam pelayanan, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya |                |                                                                                                                                                                |           |  |
| - Menjelaskan dan memahami kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, ramah, ramah, ramah, dan dapat diandalkan.<br>- Melakukan perubahan jika perlu |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                |           |  |
| 2. Mengetahui                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                |           |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERILAKU KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <p><b>Elaborasi Kurus Pimpian:</b><br/>Berani bertanggung jawab dan mengakui kesalahan, bertanggung jawab dalam pengambilan barang milik negara. Mengutamakan kepentingan jabatan sesuai dengan aturan perundang undangan</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BSN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyebarkan atau kerahasiaan jabatan</li></ul>                         |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3. Kompetensi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Mendukung orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4. Harmonis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghormati setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Memahami lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5. Loyal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Menegakkan teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6. Adaptif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Capak menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Berinilah, kreatif</li></ul>                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>7. Kolaborasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</li><li>- Menggunakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li></ul>                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                               |

Pengantar yang Ditanda



HERIANSYAH

190201132009011002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

| PEMERINTAH KOTA SAMARINDA |                                                                        | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD/31 DESEMBER TAHUN 2024 |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA      |                                                                        |                                                        |  |
| 1.                        | Dokumen                                                                |                                                        |  |
| 2.                        | Kelembagaan                                                            |                                                        |  |
| 3.                        | Alat tulis kantor                                                      |                                                        |  |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN  |                                                                        |                                                        |  |
| 1.                        | Laporan Bulanan                                                        |                                                        |  |
| 2.                        | Capaian Kinerja Bulanan                                                |                                                        |  |
| 3.                        | E-tujuan                                                               |                                                        |  |
| KONSEKUENSI               |                                                                        |                                                        |  |
| 1.                        | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan, maka akan meraih penghargaan     |                                                        |  |
| 2.                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, maka akan mendapat teguran |                                                        |  |

Pegawai yang Dinilai



HERIANSYAH  
190201132009011002

Samarinda, 1 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



AWE ULUH - S.K.M., M.Kea  
190400041014022002



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : RUDY HERIYANTO, SKM                                       |
|    | NIP                            | : 196705031991021002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | : Penyuluh Sosial Ahli Muda                                 |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            | :                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | :                                                           |
|    | JABATAN                        | : WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : SANGAT BAIK                                               |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

RUDY HERIYANTO, SKM  
196705031991021002

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

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

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO                 | PEGAWAI YANG DINILAI                                                                                |                                                                                                                         | NO        | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                                                                              |                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1                  | NAMA                                                                                                | RUDY HERIYANTO, SKM                                                                                                     | 1         | NAMA                                                                                                                                 | Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
| 2                  | NIP                                                                                                 | 196705031991021002                                                                                                      | 2         | NIP                                                                                                                                  | 196707131991031013                                        |
| 3                  | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                 | Penata Tingkat I / III/d                                                                                                | 3         | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                                                  | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| 4                  | JABATAN                                                                                             | Penyuluh Sosial Ahli Muda                                                                                               | 4         | JABATAN                                                                                                                              | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 5                  | UNIT KERJA                                                                                          | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK                                                                      | 5         | UNIT KERJA                                                                                                                           | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| <b>HASIL KERJA</b> |                                                                                                     |                                                                                                                         |           |                                                                                                                                      |                                                           |
| NO                 | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                      | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                           | TARGET                                                    |
| (1)                | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                                                                  | (6)                                                       |
| <b>UTAMA</b>       |                                                                                                     |                                                                                                                         |           |                                                                                                                                      |                                                           |
| 1                  | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Tersusunnya Dokumen DPA, RKA dan Anggaran Kas Program Pemenuhan Hak Anak Tahun Anggaran 2024                            | Kuantitas | Jumlah Dokumen Yang Disusun (DPA, RKA dan Anggaran Kas Tahun Anggaran 2024)                                                          | 4 Dokumen                                                 |
|                    |                                                                                                     |                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase Tersusunnya Dokumen DPA, RKA, dan Anggaran Kas Tahun Anggaran 2024                                                        | 100%                                                      |
|                    |                                                                                                     |                                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen DPA, RKA, Anggaran Kas Tahun Anggaran 2024                                              | 3 Bulan                                                   |
| 2                  | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Penginputan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024 | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Penginputan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024 | 1 Dokumen                                                 |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                  |               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                       | TARGET        |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                              | (6)           |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Penginputan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                                               | 100%          |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Penginputan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                                | 2 Bulan       |
| 3           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya kegiatan merencanakan dan menyusun rencana kegiatan tahun 2024 pada RKA Perubahan Tahun Anggaran 2024                                                                        | Kuantitas | Jumlah Dokumen Yang Disusun (RKA Perubahan 2024)                                                                                                                                                                 | 2 Dokumen     |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase Tersusunnya Dokumen RKA Perubahan Tahun Anggaran 2024                                                                                                                                                 | 100%          |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen RKA Perubahan Tahun Anggaran 2024                                                                                                                                   | 2 Bulan       |
| 4           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya kegiatan penginputan data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                                                                          | Kuantitas | Jumlah dokumentasi kegiatan penginputan data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                                                                                           | 2 Dokumentasi |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan penginputan data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                                                                                     | 100%          |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu pelaksanaan penginputan kegiatan Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                                                                                                 | 6 Bulan       |
| 5           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024) | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024) | 1 Laporan     |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                                                                               |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                    | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                                | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                           | (6)       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024)                | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024) | 1 Bulan   |
| 6           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024                      | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024                           | 1 Laporan |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024                             | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024              | 1 Bulan   |
| 7           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kunjungan Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia | Kuantitas | Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kunjungan Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia                           | 1 Laporan |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                              |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                   | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                          | (6)       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kunjungan Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia                | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kunjungan Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia | 1 Bulan   |
| 8           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju"                                                                             | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju"                                                                                   | 1 Laporan |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase Terlaksananya Kegiatan Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju"                                                                                     | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju"                                                                      | 1 Bulan   |
| 9           | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024 | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024       | 1 Laporan |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase Terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024         | 100%      |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                     |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                          | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                          | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                          | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                                 | (6)       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                              | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024 | 1 Bulan   |
| 10          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Klaster 5 Perlindungan Khusus Tahun 2024                                                            | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Klaster 5 Perlindungan Khusus                                                                                                           | 1 Laporan |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                              | Kualitas  | Persentase terlaksananya Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Klaster 5 Perlindungan Khusus                                                                                                             | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                              | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Klaster 5 Perlindungan Khusus                                                                                              | 1 Bulan   |
| 11          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 bagi Perangkat Daerah, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha dan Media Massa | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Klaster 5 Perlindungan Khusus                                                                                                           | 1 Laporan |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                              | Kualitas  | Persentase terlaksananya Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Klaster 5 Perlindungan Khusus                                                                                                             | 100%      |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                              | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Klaster 5 Perlindungan Khusus                                                                                              | 1 Bulan   |
| 12          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda                                              | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda                                                                                  | 1 Laporan |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                          | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                      | TARGET                      |
| (1)            | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (3)                 | (4)      | (5)                                                                                                                                                             | (6)                         |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     | Kualitas | Persentase terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda                | 100%                        |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     | Waktu    | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda | 1 Bulan                     |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                                                |                     |          |                                                                                                                                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                           |                     |          |                                                                                                                                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                                                        |                     |          |                                                                                                                                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                                                      |                     |          |                                                                                                                                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> |                     |          |                                                                                                                                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |          |                                                                                                                                                                 |                             |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

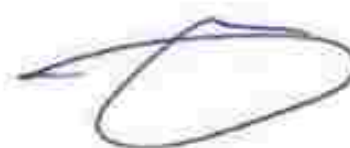
Pegawai yang Dinilai



RUDY HERIYANTO, SKM  
196705031991021002

Samarinda, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Dr IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Dukungan Sumber Daya Anggaran : Tersedia di SIPD Kemendagri melalui 2 Sub Kegiatan Bidang Pemenuhan Hak Anak                                              |
| 2.                       | Dukungan Peralatan Kerja : Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Software Aplikasi dan Media Informasi (Roll Banner, Leaflet, Buku Saku) |
| 3.                       | Dukungan Sarana Prasarana : Meja, Ruangan ber AC, Ruangan Luas dan Lemari Kabinet                                                                         |
| 4.                       | Dukungan Sumber Daya Manusia : Dibantu oleh 1 Orang Staff                                                                                                 |
| 5.                       | Dukungan Pimpinan dalam hal koordinasi terkait Aplikasi dari Pusat                                                                                        |
| 6.                       | Dukungan Pimpinan dalam fleksibilitas waktu dan penggunaan sarana kantor                                                                                  |
| 7.                       | Dukungan Pimpinan dalam setiap forum konsultasi publik/forum lainnya yang melibatkan stakeholder atau saat pembahasan anggaran                            |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                                                                                                           |
| 1.                       | Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan yang dilaporkan sebelum batas waktu yang telah ditentukan                                                             |
| 2.                       | Target Hasil Evaluasi Kota Layak Anak Tahun 2024 adalah Kategori Utama                                                                                    |
| 3.                       | Bukti kinerja adalah Dokumen/Berkas/Profil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas                                                                    |
| KONSEKUENSI              |                                                                                                                                                           |
| 1.                       | Konsekuensi positif yaitu berupa hasil Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024 Kategori Utama                                                           |
| 2.                       | Konsekuensi negatif yaitu menerima saran dan perbaikan dari pimpinan apabila belum memenuhi target yang telah direncanakan sebelumnya                     |

Pegawai yang Dinilai



RUDY HERIYANTO, SKM  
196705031991021002

Samarinda, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Dr IBNU ARABY, M.MPd  
196707131991031013

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024**

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                                                    | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|----|----------------------|----------------------------------------------------|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | NAMA                 | RUDY HERNYANTO, SKM                                | 1  | NAMA                    | Dr HENU ARARY, M.M.Pd                                     |
| 2  | NIP                  | 196705031991021002                                 | 2  | NIP                     | 196707131991031013                                        |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Pemata Tingkat I / III/d                           | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Perbina Utama Muda / IV/c                                 |
| 4  | JABATAN              | Penyuluh Sosial Ahli Muda                          | 4  | JABATAN                 | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 5  | UNIT KERJA           | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | 5  | UNIT KERJA              | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

| NO           | BENCANA HASIL KERJA PEMERINTAH YANG DINTERVENSI                                                           | BENCANA HASIL KERJA                                                                                         | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                              | TARGET / BEBERAPA INDIKATOR | REALISASI BERDASARKAN BUNTI DUKUNG        | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUNTI DUKUNG |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1)          | (2)                                                                                                       | (3)                                                                                                         | (4)       | (5)                                                                                     | (6)                         | (7)                                       | (8)                                                |
| <b>UTAMA</b> |                                                                                                           |                                                                                                             |           |                                                                                         |                             |                                           |                                                    |
| 1            | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terseleksi terdapatnya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terseleksi terdapatnya Dokumen DPA, RKA dan Anggaran Kas Program Pemeliharaan Hali Anak Tahun Anggaran 2024 | Kuantitas | Jumlah Dokumen Yang Disusun (DPA, RKA dan Anggaran Kas Tahun Anggaran 2024)             | 4 Dokumen                   | 4 Dokumen berdasarkan Target yang dicapai | Pemetaan: ● kerja bagus                            |
|              |                                                                                                           |                                                                                                             | Kualitas  | Persentase Terseleksi Dokumen DPA, RKA, dan Anggaran Kas Tahun Anggaran 2024            | 100%                        | 100% berdasarkan Target yang dicapai      | Pemetaan: ● kerja bagus                            |
|              |                                                                                                           |                                                                                                             | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen DPA, RKA, Anggaran Kas Tahun Anggaran 2024 | 3 Bulan                     | 3 Bulan berdasarkan Target terlaksana     | Pemetaan: ● kerja bagus                            |

| HASIL KERJA |                                                                                                       |                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                   |                          |                                                                                 |                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMPINAN YANG DIHARAPKAN                                                          | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                        | TARGET / BESARAN HARAPAN | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                              | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                   | (3)                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                                                                               | (6)                      | (7)                                                                             | (8)                                                |
| 2           | Terseptnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Pengumpulan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024 | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Pengumpulan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024              | 1 Dokumen                | 1 Laporan berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai                | Pemipinan:  mantab                                 |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Pengumpulan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                | 100%                     | 100% berdasarkan Target yang dicapai                                            | Pemipinan:  mantab                                 |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pembentukan Tim Pengolah Data dan Tim Pengumpulan Data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024 | 2 Bulan                  | 2 Bulan berdasarkan Target telah terlaksana                                     | Pemipinan:  mantab                                 |
| 3           | Terseptnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya kegiatan merencanakan dan menyusun rencana kegiatan tahun 2024 pada RKA Perubahan Tahun Anggaran 2024     | Kuantitas | Jumlah Dokumen Yang Disusun (RKA Perubahan 2024)                                                                                                  | 2 Dokumen                | 2 Dokumen berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai                | Pemipinan:  pertahankan ya                         |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase Terseutnya Dokumen RKA Perubahan Tahun Anggaran 2024                                                                                   | 100%                     | 100% berdasarkan Target yang dicapai                                            | Pemipinan:  pertahankan ya                         |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen RKA Perubahan Tahun Anggaran 2024                                                                    | 2 Bulan                  | 2 Bulan berdasarkan Target telah terlaksana sesuai dengan waktu yang dibutuhkan | Pemipinan:  pertahankan ya                         |
| 4           | Terseptnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator :<br>Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                       | Kuantitas | Jumlah dokumentasi kegiatan pengumpulan data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                            | 2 Dokumentasi            | 2 Dokumentasi berdasarkan Target telah tercapai                                 | Pemipinan:  kerja bagus lah baka                   |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan pengumpulan data Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                      | 100%                     | 100% berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai                     | Pemipinan:  kerja bagus lah baka                   |

| HASIL KERJA |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                               |                           |                                                                                 |                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMIMPIN VANO DISINTERVENSI                                                       | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                    | TARGET / SESUAI EXPECTASI | REALISASI BERHASILKAN BUKTI DUKUNG                                              | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERHASILKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                   | (3)                                                                                                                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                           | (6)                       | (7)                                                                             | (8)                                                |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu pelaksanaan pengumpulan kegiatan Evaluasi Kota Layak Anak (KLA) Tahun 2024                                                                                                                                              | 6 Bulan                   | 3 Bulan berdasarkan Target telah terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan | Pengisian: ➡ kerja bagus luar biasa                |
| 5           | Terwujudnya Pelaksanaan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024) | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024)              | 1 Laporan                 | 1 Laporan berdasarkan Target                                                    | Pengisian: ➡ lanjutkan baik                        |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024)                | 100%                      | 100% berdasarkan Target                                                         | Pengisian: ➡ lanjutkan baik                        |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 (Review Evaluasi Mandiri Kota Layak Anak Tahun 2023 dan Kondisi Existing Tahun 2024) | 1 Bulan                   | 1 Bulan berdasarkan Target                                                      | Pengisian: ➡ lanjutkan baik                        |

| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                                  |                                              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                       | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                      | TARGET / SESUAI EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                               | UMPAN BALIK BERDASARKAN HASILAN/BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                             | (6)                       | (7)                                                              | (8)                                          |
| 6           | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Semarang Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024                     | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Semarang Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024              | 1 Laporan                 | 1 Laporan berdasarkan Target yang dicapai                        | Pimpinan: ● luar biasa                       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Pemenuhan terlaksananya kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Semarang Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024                 | 100%                      | 100% berdasarkan Target yang dicapai                             | Pimpinan: ● luar biasa                       |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Semarang Tahun 2024 (Paparan Sementara) Input Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak Tahun 2024 | 1 Bulan                   | 1 Bulan berdasarkan Target yang dicapai                          | Pimpinan: ● luar biasa                       |
| 7           | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kampung Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia | Kuantitas | Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kampung Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia               | 1 Laporan                 | 1 Laporan berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai | Pimpinan: ● kerja bagus                      |

| HASIL KERJA |                                                                                                       |                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                                |                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO.         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                        | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                      | TARGET / BAKU/AL EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                   | (3)                                                                                                                  | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                             | (6)                         | (7)                                                            | (8)                                                |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                      | Kualitas  | Persentase Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kunjungan Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia                   | 100%                        | 100% berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai    | Pengukuran:  kerja bagus                           |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                      | Waktu     | Waktu yang ditetapkannya dalam pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi terkait Verifikasi Lapangan Kunjungan Kota Layak Anak Tahun 2024 bersama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Republik Indonesia | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai | Pengukuran:  kerja bagus                           |
| 2           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju" | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju"                                                                                      | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Target                                   | Pengukuran:  mantab                                |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                      | Kualitas  | Persentase Terlaksananya Kegiatan Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju"                                                                                        | 100%                        | 100% berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai    | Pengukuran:  mantab                                |

| HASIL KERJA |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                                                      |                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMIMPAN YANG DIHINDAKKAN                                                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                 | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                          | TARGET / BENCANA INSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                   | (3)                                                                                                                                                                                                 | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                                 | (6)                         | (7)                                                                  | (8)                                                |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Peringatan Hari Anak Nasional Kota Samarinda Tahun 2024 dengan Tema "Anak Terlindungi, Indonesia Maju"                                                                             | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Waktu Pelaksanaan Kegiatan                       | Pengukuran: ● mantab                               |
| 9           | Terlaksananya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024 | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024              | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Target                                         | Pengukuran: ● kerja bagus                          |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     | Kualitas  | Persentase Terselenggaranya Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024             | 100%                        | 100% berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai          | Pengukuran: ● kerja bagus                          |
|             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak bagi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta 4 Pilar Utama Kota Layak Anak (Perangkat Daerah, Masyarakat, Dunia Usaha, Media Massa) Tahun 2024 | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Waktu dalam penyelenggaraan kegiatan dan laporan | Pengukuran: ● kerja bagus                          |

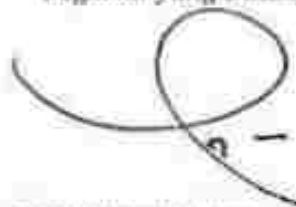
| HASIL KERJA |                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                        |                             |                                                                     |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMPTNAN YANG DIINTERVENSI                                                      | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                         | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                             | TARGET / BESEDIK/ KAPASITAS | REALISASI MELAKSANAKAN HUNTI DUSUNO                                 | LUMPAH BALIK DESKOLANJUTAN HERTASAHUN HUNTI DUSUNO |
| (1)         | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                         | (4)       | (5)                                                                                                                                    | (6)                         | (7)                                                                 | (8)                                                |
| 10          | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Kluster 3 Perlindungan Khusus Tahun 2024                                                           | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Kluster 3 Perlindungan Khusus              | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Target                                        | Pemetaan: ● kinerja bagus                          |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Kualitas  | Persentase terlaksananya Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Kluster 3 Perlindungan Khusus                | 100%                        | 100% berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai         | Pemetaan: ● kinerja bagus                          |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Kluster 3 Perlindungan Khusus | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Waktu dalam pelaksanaan Kegiatan                | Pemetaan: ● kinerja bagus                          |
| 11          | Terwujudnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Gugus Tugas Kota Layak Anak Kota Samarinda Tahun 2024 bagi Perangkat Daerah, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha dan Media Massa | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Kluster 3 Perlindungan Khusus              | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai    | Pemetaan: ● pertahankan di tahun depan             |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Kualitas  | Persentase terlaksananya Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Kluster 3 Perlindungan Khusus                | 100%                        | 100% berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah tercapai         | Pemetaan: ● pertahankan di tahun depan             |
|             |                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA) pada Kluster 3 Perlindungan Khusus | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Waktu dalam pelaksanaan kegiatan telah tercapai | Pemetaan: ● pertahankan di tahun depan             |

| HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                      |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YASO DINTERVENSI                                                       | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                             | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                             | TARGET / BESARAN EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (2)                                                                                                 | (3)                                                                                                                             | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                    | (6)                         | (7)                                                                  | (8)                                                |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tersebitnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat | Terselenggaranya Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda                                                                     | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Target Terpenuhi                               | Pengpinan: ● Jempol                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                                                 | Kualitas  | Persentase terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda                                                                       | 100%                        | 100% berdasarkan Target pelaksanaan kegiatan telah terpenuhi         | Pengpinan: ● Jempol                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak Tahun 2024 bagi Kelurahan, Puskesmas, Puspaga dan Forum Anak Kota Samarinda                                                        | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Waktu dalam pelaksanaan Kegiatan telah terpenuhi | Pengpinan: ● Jempol                                |
| TAMBAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                      |                                                    |
| RATING HASIL KERJA DIATAN EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                      |                                                    |
| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                 |           | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                     |                             |                                                                      |                                                    |
| 1. Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                      |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                      |                                                                                                     | Ekspektasi Khusus Pengpinan:                                                                                                    |           | Pengpinan: ● 1. Terbuka terhadap masukan dari orang lain, 2. Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan, 3. Selalu belajar dari kesalahan untuk pertalkan kinerja selanjutnya                                     |                             |                                                                      |                                                    |
| 2. Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                      |                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |                                                                                                     | Ekspektasi Khusus Pengpinan:                                                                                                    |           | Pengpinan: ● 1. Berani bertanggung terang dan mengakui kesalahan, 2. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara, 3. Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |                             |                                                                      |                                                    |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             | UMPAH BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. Kompetensi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: 1. Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi. 2. Aktif dalam membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang bersifat memberi pengetahuan. 3. Memaksimalkan pengetahuan dan kompetensi untuk mencapai kualitas kerja yang maksimal       |
| <b>4. Harmonis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: 1. Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan atasan dan bawahan. 2. Saja menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu. 3. Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerjasama dalam lingkungan kerja        |
| <b>5. Loyal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: 1. Taat terhadap UUD 1945 dan menjaga negara kesatuan Republik Indonesia. 2. Taat terhadap atasan sesuai struktur jabatan pada instansi pegawai yang berada. 3. Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara                                 |
| <b>6. Adaptif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: 1. Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan. 2. Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. 3. Selalu aktif dalam pekerjaan                                                                          |
| <b>7. Kolaborasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: 1. Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlian dalam proyek unit kerja. 2. Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang. 3. Aktif menggerakkan sumber daya yang ada di lingkungan kerja |

|                                    |
|------------------------------------|
| RATING PERILAKU<br>KERJA DIATAS.   |
| PREDIKAT KINERJA<br>PEGAWAI SANGAT |

Pegawai yang Dinilai



RUDY HERIYANTO, SKM  
196705031991021002

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Dr IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |   |                                                           |
|----|--------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |   |                                                           |
|    | NAMA                           | : | EDY SUPRIADI, SE                                          |
|    | NIP                            | : | 197302232010011001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : | Penata / III/c                                            |
|    | JABATAN                        | : | PENGOLAH DATA                                             |
|    | UNIT KERJA                     | : | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |   |                                                           |
|    | NAMA                           | : | MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.                             |
|    | NIP                            | : | 196704221986091001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : | Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                          |
|    | UNIT KERJA                     | : | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |   |                                                           |
|    | NAMA                           | : | Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |   |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |   |                                                           |
|    |                                |   |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

EDY SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001

**SASARAN KINERJA PEKAWAI  
PENDERKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO                 | PEKAWAI YANG DINILAI                                                   |                                                                                                                                                      | NO        | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                                                                                        |                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1                  | NAMA                                                                   | EDY SUPRIADI, SE                                                                                                                                     | 1         | NAMA                                                                                                                                           | MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si     |
| 2                  | NIP                                                                    | 197302232010011001                                                                                                                                   | 2         | NIP                                                                                                                                            | 196704221986091001               |
| 3                  | PANGKAT/ GOL. RIANG                                                    | Penata / III/c                                                                                                                                       | 3         | PANGKAT/ GOL. RIANG                                                                                                                            | Pembina / IV/a                   |
| 4                  | JABATAN                                                                | PENGOLAH DATA                                                                                                                                        | 4         | JABATAN                                                                                                                                        | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK |
| 5                  | UNIT KERJA                                                             | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                                                                                                            | 5         | UNIT KERJA                                                                                                                                     | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK        |
| <b>HASIL KERJA</b> |                                                                        |                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                |                                  |
| NO                 | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                     | TARGET                           |
| (1)                | (2)                                                                    | (3)                                                                                                                                                  | (4)       | (5)                                                                                                                                            | (6)                              |
| <b>UTAMA</b>       |                                                                        |                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                |                                  |
| 1                  | Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi. | Tersusunnya pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis serta informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA)                                                   | Kuantitas | Jumlah laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA) yang dikumpulkan                                                                       | 1 Laporan                        |
|                    |                                                                        |                                                                                                                                                      | Kuantitas | Persentase tersusunnya laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA)                                                                        | 100%                             |
|                    |                                                                        |                                                                                                                                                      | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA)                                                                    | 12 Bulan                         |
| 2                  | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak  | Terlaksananya kegiatan pengetikan laporan kegiatan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah laporan pada kegiatan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                 | 1 Laporan                        |
|                    |                                                                        |                                                                                                                                                      | Kualitas  | Persentase tersusunnya laporan pada kegiatan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | 100%                             |

| HASIL KERJA |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                              |            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                      | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                   | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                            | (3)                                                                                                                                                                                                      | (4)       | (5)                                                                                                                                                                          | (6)        |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                | 12 Bulan   |
| 3           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak                                          | Terlaksananya Kegiatan Membantu, Mengumpulkan, Mengolah, Menginput, menyusun dan memanfaatkan data dari GPI untuk bahan Evaluasi KLA (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya | Kuantitas | Jumlah Laporan yang disajikan dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya                                               | 1 Laporan  |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Presentase tersusunnya laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya               | 100%       |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) dalam Bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya | 12 Bulan   |
| 4           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Tersusunnya dokumen data pembuatan program pengembangan untuk menghasilkan kebenaran informasi kegiatan di Bidang Pemenuhan Hak Anak Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan                                 | Kuantitas | Jumlah dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan yang disusun                                                                                                      | 1 Dokumen  |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Presentase tersusunnya dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                                                   | 100%       |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                               | 12 Bulan   |
| 5           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Terlaksananya pendokumentasian dan mengedit foto kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                               | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                            | 4 Kegiatan |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                 |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                      | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (3)                                                                                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                                                                             | (6)        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                        | 100%       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota            | 12 Bulan   |
| 6           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak | Terselenggaranya pelaksanaan Pembinaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pelebagaan PHA kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pelebagaan PHA kewenangan kabupaten/kota       | 1 Kegiatan |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase terlaksananya monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pelebagaan PHA kewenangan kabupaten/kota | 100%       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota            | 12 Bulan   |
| 7           | Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                        | Kuantitas | Jumlah surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                    | 6 Surat    |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                            |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                           | TARGET                     |
| (1)            | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                  | (6)                        |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota    | 100%                       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | 12 Bulan                   |
| 8              | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                                                                                                                                                                      | Terlaksananya pendokumentasian dan mengedit foto kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                                    | 4 Kegiatan                 |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                             | 100%                       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                 | 12 Bulan                   |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                            |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                            |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                      |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      | Ekspetasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      | Ekspetasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                            |

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

Pegawai yang Dinilai



EDY SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Dukungan Peralatan Kerja : ATK, Komputer Unit, Laptop, Printer, Scanner Software Aplikasi dan Media Informasi (Roll banner, Leaflet, Buku Saku)                                                                             |
| 2.                       | Dukungan Sarana Prasarana : Meja, Ruangan Ber AC, Ruangan Luas dan Lemari Kabinet                                                                                                                                           |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                       | Bukti kinerja adalah Dokumen/Berkas/Profil yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas                                                                                                                    |
| KONSEKUENSI              |                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                       | Konsekuensi Positif yaitu dapat menginspirasi Pemerintah Kota Samarinda untuk berbuat hal yang sama disesuaikan dengan kemampuan daerah bersama OPD lainnya, terutama bagaimana mampu meraih KLA Utama pada Tahun 2024 ini. |
| 2.                       | Konsekuensi Negatif yaitu menerima saran dan perbaikan dari pimpinan apabila belum memenuhi target yang telah direncanakan sebelumnya                                                                                       |

Pegawai yang Dinilai



EDY SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENGLAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                        |                                                                                                            | PELIHAT PENILAI KINERJA                                                       |                                                                        |                                       |                                               |                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1                          | NAMA                                                                   | EDY SUPRIADI, SE                                                                                           | 1                                                                             | NAMA                                                                   | MUHAMMAD FIDMAN, S.Sos, M.Si.         |                                               |                                      |
| 2                          | NIP                                                                    | 197302232010011001                                                                                         | 2                                                                             | NIP                                                                    | 196704221986091001                    |                                               |                                      |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                    | Penata / III/c                                                                                             | 3                                                                             | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                    | Penata / IV/a                         |                                               |                                      |
| 4                          | JABATAN                                                                | PENGOLAH DATA                                                                                              | 4                                                                             | JABATAN                                                                | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK      |                                               |                                      |
| 5                          | UNIT KERJA                                                             | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                                                                  | 5                                                                             | UNIT KERJA                                                             | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK             |                                               |                                      |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                        |                                                                                                            |                                                                               |                                                                        |                                       |                                               |                                      |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                        |                                                                                                            |                                                                               |                                                                        |                                       |                                               |                                      |
| HASIL KERJA                |                                                                        |                                                                                                            |                                                                               |                                                                        |                                       |                                               |                                      |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVJENSI                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                        | ANPEK                                                                         | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                             | TARGET / SERBUK EXPECTASI             | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG            | UMPAH BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                    | (3)                                                                                                        | (4)                                                                           | (5)                                                                    | (6)                                   | (7)                                           | (8)                                  |
| UTAMA                      |                                                                        |                                                                                                            |                                                                               |                                                                        |                                       |                                               |                                      |
| 1                          | Fasilitasi laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi | Terlaksananya pengumpulan dokumen dan petisi/petisi terkait serta informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA) | Kuantitas                                                                     | Jumlah laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA) yang ditampung | 1 Laporan                             | 1 Laporan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pimpinan: ●                          |
| Kuantitas                  |                                                                        |                                                                                                            | Persentase terlaksananya laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA)     | 100%                                                                   | 100% berdasarkan Target Realisasi     | Pimpinan: ●                                   |                                      |
| Waktu                      |                                                                        |                                                                                                            | Waktu yang dibutuhkan untuk menyampaik laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) | 12 Bulan                                                               | 12 Bulan berdasarkan Target Realisasi | Pimpinan: ●                                   |                                      |

| HASIL KERJA |                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                 |                              |                                               |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA TIMPENAN YANG DINTERVENSI                        | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                      | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                      | TARGET / SEBELUM DESPESITASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG            | UMPAH BALIK BERDOLANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                  | (3)                                                                                                                                                                                                      | (4)       | (5)                                                                                                                                                             | (6)                          | (7)                                           | (8)                                                |
| 2           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data anak | Terlaksananya kegiatan pengisian laporan kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                                      | Kuantitas | Jumlah laporan pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                  | 1 Laporan                    | 1 Laporan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Persentase tersampainya laporan pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                 | 100%                         | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung      | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota  | 12 Bulan                     | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung  | Pengisian: ●                                       |
| 3           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data anak | Terlaksananya Kegiatan Membantu, Mengumpulkan, Mengolah, Menginput, memonitor dan memandirikan data dari OPD untuk bahan Emulasi KLA (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya | Kuantitas | Jumlah Laporan yang diujikan dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya                                   | 1 Laporan                    | 1 Laporan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Persentase tersampainya laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya | 100%                         | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung      | Pengisian: ●                                       |

| HASIL KERJA |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                               |                             |                                                |                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NO.         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                    | TARGET / NISBAH/ PERSENTASE | REALISASI BERBASISAKAN BUKTI DUKUNG            | LIMPAN BUKTI BERKELANJUTAN BERBASISAKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                            | (3)                                                                                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                                                                                                           | (6)                         | (7)                                            | (8)                                                  |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kinerja Kota Layak Anak (KLA) dalam bentuk yang ditetapkan (Klasifikasi) Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pimpinan: ●                                          |
| 4           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Terlaksananya dokumen data pendataan program pengelompokan untuk menghasilkan kebenaran informasi kegiatan di Bidang Pemerintahan, Hak Asasi dan Bidang Pendidikan dan Kesehatan | Kuantitas | Jumlah dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan yang dimiliki                                                                                                      | 1 Dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Target dan bukti dukung  | Pimpinan: ●                                          |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase terlaksananya dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                                                  | 100%                        | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pimpinan: ●                                          |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                                | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pimpinan: ●                                          |
| 5           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Terlaksananya pendokumentasian dan unggah foto kegiatan pelaksanaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                        | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pelaksanaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                            | 4 Kegiatan                  | 4 Kegiatan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pimpinan: ●                                          |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelaksanaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                     | 100%                        | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pimpinan: ●                                          |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                   |                             |                                                |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA TEMPYAN YANG DINTERVENS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                        | TARGET / BESEDIAN EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (3)                                                                                                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                                                                                                               | (6)                         | (7)                                            | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pembelajaran PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota            | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pemetaan: ●                                        |
| 6           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembelajaran pemenuhan hak anak, bidang pengutan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyedia layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak | Terselenggaranya pelaksanaan Pembinaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pembelajaran PIA kewenangan kabupaten/kota. | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pembelajaran PIA kewenangan kabupaten/kota       | 1 Kegiatan                  | 1 Kegiatan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pemetaan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase terlaksananya monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pembelajaran PIA kewenangan kabupaten/kota | 100%                        | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pemetaan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pembelajaran PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota            | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pemetaan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                                |                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                                       |                             |                                                |                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PEMERINTAH YANG DITERSEKUTUHI                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                            | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERHASILKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                            | (3)                                                                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                   | (6)                         | (7)                                            | (8)                                                |
| 7           | Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah                              | Tertaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah surat masuk dan keluar pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                         | 6 Surat                     | 6 Surat berdasarkan Sesuai Bukti Dukung        | Pemipinan: ●                                       |
|             |                                                                                |                                                                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota    | 100%                        | 100% berdasarkan Sesuai Bukti Dukung           | Pemipinan: ●                                       |
|             |                                                                                |                                                                                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Sesuai Bukti Dukung       | Pemipinan: ●                                       |
| 8           | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Tertaksananya pendokumentasian dan mengedit foto kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota             | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                                    | 4 Kegiatan                  | 4 Kegiatan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pemipinan: ●                                       |
|             |                                                                                |                                                                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelaksanaan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                             | 100%                        | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pemipinan: ●                                       |

| HASIL KERJA                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NO                                  | RENCANA HASIL KERJA TIMPUKAN YANG DIBENTUKAN                                                                                                                                                                                                                                                  | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA (NIRVINDU)                                                                                                                                             | TARGET / SEBESAR KINERJANYA   | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                  | UMPAK BALIK BERIKUTANJUTAN BERDASARKAN INIKTY DUKUNG |
| (1)                                 | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (3)                 | (4)   | (5)                                                                                                                                                                      | (6)                           | (7)                                                 | (8)                                                  |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     | Waktu | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelaksanaan PISA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha, kewenangan kabupaten/ kota | 12 Bulan                      | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung        | Pimpinan: ●                                          |
| TAMBAHAN                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |
| RATNO HASIL KERJA SESUAI KINERJANYA |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |
| PERILAKU KERJA                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               | UMPAK BALIK BERIKUTANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                      |
| 1                                   | Desorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                          | Desorientasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                         |                                                      |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, sopan, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                                  |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |
| 2                                   | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |       |                                                                                                                                                                          | Desorientasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                         |                                                      |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>           |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |
| 3                                   | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                                                                                                                                                                          | Desorientasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                         |                                                      |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |
| 4                                   | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                                                                                                                                                                          | Desorientasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                         |                                                      |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                                      |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |
| 5                                   | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |       |                                                                                                                                                                          | Desorientasi Khusus Pimpinan: | Pimpinan: ●                                         |                                                      |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> |                     |       |                                                                                                                                                                          |                               |                                                     |                                                      |

| PERILAKU KERJA                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     | UMPAH BALIK BERKILANJUTAN<br>BERDASARKAN HUKTI TINGKUN |             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 6                                          | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |             |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                            | Pimpinan: ● |
| 7                                          | Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |             |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                            | Pimpinan: ● |
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPERTASI |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |             |
| PREDIKAT KINERJA PECAWA<br>BAIK            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |             |

Pegawai yang Ditilai



EEDY SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 1 Januari 2024

Pegawai Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si  
196704221980091001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PELAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | MUHAMMAD YAMIN, S.Sos                                     |
|    | NIP                            | 197711172007011007                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Peseta Tingkat 1 / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | PENGOLAH DATA                                             |
|    | UNIT KERJA                     | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | AWE ULUH, S.K.M., M.Kes                                   |
|    | NIP                            | 196908041994022002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | Kepala BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                      |
|    | UNIT KERJA                     | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr HENI ARABY, M.M.Psi                                    |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|    |                                |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD YAMIN, S.Sos  
197711172007011007

Samarinda, 3 Januari 2025  
8. Pejabat Penilai Kinerja

AWE ULUH, S.K.M., M.Kes  
196908041994022002

| PENGANTAR KIRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempati posisi sebagai Penguasa, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada KEDRI serta pemerintahan yang ada</li> <li>- Menjaga nama baik nama ASN, Penguasa, dan Negara</li> <li>- Menjaga nama baik dan negara</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspektasi Khusus Penguasa</li> <li>- Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia - Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia - Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat melaksanakan dan mengabdikan pemerintahan</li> <li>- Berkomitmen dan bertanggung jawab</li> <li>- Berkomitmen</li> </ul>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspektasi Khusus Penguasa</li> <li>- Menjaga pemerintahan dan tanggung jawab pemerintahan</li> <li>- Menjaga pemerintahan dan tanggung jawab pemerintahan</li> </ul>                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga pemerintahan sebagai tanggung jawab</li> <li>- Menjaga pemerintahan sebagai tanggung jawab</li> <li>- Menjaga pemerintahan sebagai tanggung jawab</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspektasi Khusus Penguasa</li> <li>- Menjaga pemerintahan dan tanggung jawab pemerintahan</li> <li>- Menjaga pemerintahan dan tanggung jawab pemerintahan</li> </ul>                                                                                                              |

Pengantar yang Dimulai



MUHAMMAD YASIN, S.Sos  
197711172007011007

Samarinda, 2 Januari 2024  
Pengantar yang Dimulai



AWE ULUI, S.K.M., M.Kes  
196908041994022002

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

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                  | PELABAT PENILAI KINERJA                                            |                                                                                                                                                          |                                                               |           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|
| NO                   |                                                                                                  | NO                                                                 |                                                                                                                                                          |                                                               |           |
| 1                    | NAMA                                                                                             | 1                                                                  | NAMA                                                                                                                                                     |                                                               |           |
| 2                    | NIP                                                                                              | 2                                                                  | NIP                                                                                                                                                      |                                                               |           |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RIANG                                                                              | 3                                                                  | PANGKAT/ GOL. RIANG                                                                                                                                      |                                                               |           |
| 4                    | JABATAN                                                                                          | 4                                                                  | JABATAN                                                                                                                                                  |                                                               |           |
| 5                    | UNIT KERJA                                                                                       | 5                                                                  | UNIT KERJA                                                                                                                                               |                                                               |           |
| HASIL KERJA          |                                                                                                  |                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                               |           |
| NO                   | BENCANA HASIL KERJA PELAKSIAN YANG DINTERVENS                                                    | BENCANA HASIL KERJA                                                | ASPEK                                                                                                                                                    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                    | TARGET    |
| (1)                  | (2)                                                                                              | (3)                                                                | (4)                                                                                                                                                      | (5)                                                           | (6)       |
| UTAMA                |                                                                                                  |                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                               |           |
| 1                    | Tertindakannya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perencanaan korban kekerasan | Tertusumnya data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya | Kuantitas                                                                                                                                                | Jumlah data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya | 1 Dokumen |
| 2                    | Tertindakannya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perencanaan korban kekerasan | Kuantitas                                                          | Persentase pelaksanaan data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                                            |                                                               | 100 %     |
|                      |                                                                                                  | Waktu                                                              | Waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                           |                                                               | 1 Bulan   |
|                      |                                                                                                  | Kuantitas                                                          | Jumlah data kebijakan operasional, penyusunan, pengumpulan, analisis dan penyajian data & informasi kekerasan terhadap perempuan                         |                                                               | 2 Dokumen |
|                      |                                                                                                  | Kualitas                                                           | Persentase capaian data kebijakan operasional, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data & informasi kekerasan terhadap perempuan |                                                               | 100 %     |

| HASIL KERJA |                                                                                                                |                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMILAH YANG<br>DITERENTENSI                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                             | ASPEK              | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (1)         | (2)                                                                                                            | (3)                                                                                                                             | (4)                | (5)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3           | Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data pertemuan korban kekerasan                  | Terusmnya bahan monitoring, evaluasi & pelaporan penerapan kebijakan serta pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan. | Kuantitas<br>Waktu | Waktu yang digunakan dalam penyelesaian data kebijakan operasional, penyusunan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data & informasi kekerasan terhadap perempuan<br>Jumlah bahan koordinasi & sinergisasi penerapan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan. |
| 4           | Terlaksananya koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data pertemuan korban kekerasan | Terusmnya data fasilitas, sosialisasi & bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan dibidang pencegahan kekerasan perempuan      | Kuantitas<br>Waktu | Jumlah data fasilitas, sosialisasi & bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan dibidang pencegahan kekerasan perempuan                                                                                                                                                             |
| 5           | Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data pertemuan korban kekerasan                  | Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang undangan                      | Kuantitas<br>Waktu | Jumlah tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang undangan                                                                                                                                                                                 |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                 | Kualitas           | Persentase penyelesaian tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang undangan                                                                                                                                                                |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                 |                    | 100 %                                                                                                                                                                                                                                                                               |

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA

REKAMEN KENDARAAN RUMAH KOTA



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : EDI HARTONO                                               |
|    | NIP                            | : 197110082010011001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pemata Muda / III/a                                       |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : MUHAMMAD FIRMAN, S.Soc, M.Si                              |
|    | NIP                            | : 196704221986091001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                          |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd                                    |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 31 Desember 2024

2. Pegawai yang Dinilai

EDI HARTONO  
197110082010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

3. Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Soc, M.Si  
196704221986091001

BASARAN KINERJA PEJABAT  
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
 PEDERAKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PELAKSANA FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEJABAT YANG DINILAI |                                                                       | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                                                                                                                          |                                                                                              |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                   |                                                                       | NO                                                                                                                                                                               |                                                                                              |
| 1                    | NAMA                                                                  | 1                                                                                                                                                                                | NAMA                                                                                         |
| 2                    | NIP                                                                   | 2                                                                                                                                                                                | NIP                                                                                          |
| 3                    | PANGKAT / GOL. RUANG                                                  | 3                                                                                                                                                                                | PANGKAT / GOL. RUANG                                                                         |
| 4                    | JABATAN                                                               | 4                                                                                                                                                                                | JABATAN                                                                                      |
| 5                    | UNIT KERJA                                                            | 5                                                                                                                                                                                | UNIT KERJA                                                                                   |
| HASIL KERJA          |                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                              | ASPEK                                                                                        |
| (1)                  | (2)                                                                   | (3)                                                                                                                                                                              | (4)                                                                                          |
| UTAMA                |                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
| 1                    | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak | Tertindakannya koordinasi dalam mengumpulkan data Evaluasi KIA dari OPD (Kluster 2 Lingkupan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif)                                                 | Kuantitas<br>Jumlah Data KIA yang dikumpulkan dari OPD                                       |
| 2                    | Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi | Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan, peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | Kualitas<br>Waktu<br>Kuantitas<br>Waktu yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data KIA dari OPD |
|                      |                                                                       |                                                                                                                                                                                  | 100%                                                                                         |
|                      |                                                                       |                                                                                                                                                                                  | 12 Bulan                                                                                     |
|                      |                                                                       |                                                                                                                                                                                  | 1 Dokumen                                                                                    |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(5)

(6)

1 Laporan

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                  | TARGET    |
| (1)         | PEMERIN VANO DIINTERVENS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (3)                                                                                                                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                         | (6)       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Pertepatan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan perguruan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                                   | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan perguruan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                  | 12 Bulan  |
| 3           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan pemerintahan hak anak, bidang pendidikan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemerintahan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemerintahan hak anak, bidang pemerintahan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemerintahan hak | Terselenggaranya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada perguruan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada perguruan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                      | 2 Laporan |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Pertepatan teriaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada perguruan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota       | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada perguruan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | 12 Bulan  |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                        |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>MIMPAN/ YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                             | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (3)                                                                                                                                                                                   | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                    | (6)       |
| 4           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Terlaksananya kegiatan dokumentasi dan pengisian foto pada kegiatan pengisian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pengisian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                                     | 15 Lembar |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan pengdokumentasian pada kegiatan pengisian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota    | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pengdokumentasian pada kegiatan pengisian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | 12 Bulan  |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada kegiatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                | 2 Laporan |
| 3           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang, pembagian penentuan hak anak, bidang pengisian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan peningkatan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan peningkatan hak anak, bidang peningkatan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan peningkatan hak | Terlaksananya pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada kegiatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah                       |           |                                                                                                                                                                                        |           |

| HASIL KERJA |                                                                       |                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                 |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMIPAN YANG DINTERVENSI                       | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                             | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                      | TARGET    |
| (11)        | (2)                                                                   | (3)                                                                                                                                                                             | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                             | (6)       |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Kualitas  | Persentase terwujudnya kegiatan sosialisasi/pelatihan pada peningkatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                  | 100%      |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada peningkatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | 12 Bulan  |
| 6           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak | Terlaksananya pengumpulan dan merekap data pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota              | Kuantitas | Jumlah laporan data yang diformulasikan dan direkap pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                     | 1 Delapan |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Kualitas  | Persentase pengumpulan dan perekapan data pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                               | 100%      |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan dan merekap data pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                | 12 Bulan  |
| 7           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak | Terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah surat masuk dan keluar pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                                           | 15 surat  |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Kualitas  | Persentase pelaksanaan pengadministrasian surat masuk dan keluar pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota        | 100%      |

| HASIL KERJA  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                |           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO           | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMILIN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                    | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                       | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                     | TARGET    |
| (1)          | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3)                                                                                                                                                                                       | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                            | (6)       |
| 5            | Pembuatan laporan dan pengunggahan/pelaksanaan tugas dan fungsi:                                                                                                                                                                                                                    | Terlaksananya pengittikan laporan analisis data pada kegiatan pengurusan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.         | Kuantitas | Jumlah laporan analisis data yang dietik pada kegiatan pengurusan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.                     | 2 Laporan |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           | Kualitas  | Persentase terlaksananya pengittikan laporan analisis data pada kegiatan pengurusan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.   | 100%      |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan analisis data pada kegiatan pengurusan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota. | 12 Bulan  |
| TAMBAHAN     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                |           |
| PERIKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                |           |
| 1            | Bertanggung jawab                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ekspektasi Khusus Penguatan:                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                |           |
|              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Keutuhan, cakupan, solusi, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tidak henti</li></ul>                                                                                    | 1. Terbuka terhadap masukan dari orang lain, 2. Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan, 3. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kerja selanjutnya                       |           |                                                                                                                                                                                                |           |
| 2            | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ekspektasi Khusus Penguatan:                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                |           |
|              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab sesuai disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMD secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> | 1. Bertanggung jawab atas kesalahan, 2. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara, 3. Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |           |                                                                                                                                                                                                |           |
| 3            | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                |           |

# PEKERJA KEMAJA

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyelenggarakan konferensi dan untuk memperoleh informasi yang lebih banyak</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melakukan tugas dengan kreatifitas terbaik</li> </ul> | <p>Memahami Kebutuhan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi</li> <li>2. Aktif dalam meningkatkan keterampilan kepada pegawai lainnya yang berada di bawah bawahan</li> <li>3. Melakukan kegiatan pengembangan dan kompetensi untuk meningkatkan kerja yang maksimal</li> </ol> |
| <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan setiap tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>- Tidak mengulangi kesalahan</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>   | <p>Memahami Kebutuhan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>2. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>3. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>4. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> </ol>      |
| <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>- Tidak mengulangi kesalahan</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>             | <p>Memahami Kebutuhan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>2. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>3. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>4. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> </ol>      |
| <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan meningkatkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                         | <p>Memahami Kebutuhan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>2. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>3. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>4. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> </ol>      |
| <p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan bimbingan kepada bawahan</li> <li>- Tidak mengulangi kesalahan</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                        | <p>Memahami Kebutuhan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>2. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>3. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> <li>4. Menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab</li> </ol>      |

  
 Rini Hidayat  
 Kepala Dinas





EVALUASI KINERJA PECAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAWAI YANG DINILAI |                       | PELAKSANA PENILAIAN KINERJA |                       |
|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|
| NO                   |                       | NO                          |                       |
| 1                    | NAMA                  | 1                           | NAMA                  |
| 2                    | NIK                   | 2                           | NIK                   |
| 3                    | PANGKAT / GOL. RUJANG | 3                           | PANGKAT / GOL. RUJANG |
| 4                    | JABATAN               | 4                           | JABATAN               |
| 5                    | UNIT KERJA            | 5                           | UNIT KERJA            |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

| HASIL KERJA |                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                   |     | ASPEK     |  | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU                                   |  | TARGET /<br>BEBAN KERJA<br>KORPORATIF |  | REALISASI AKHIR/DAFTAR<br>BUKTI DUKUNG                                                       |  | UMPAN BALIK<br>BERKUALITAS<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG                                      |  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--|-----------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA/INSTRUKSI<br>YANG DISTRIBUSIKAN                          |                                                                                                                                       |     |           |  |                                                                 |  |                                       |  |                                                                                              |  |                                                                                                |  |
| 112         |                                                                              | 121                                                                                                                                   | 123 | 141       |  | 151                                                             |  | 161                                   |  | 171                                                                                          |  | 181                                                                                            |  |
| UTAMA       |                                                                              |                                                                                                                                       |     |           |  |                                                                 |  |                                       |  |                                                                                              |  |                                                                                                |  |
| 1           | Pelaksanaan pengumpulan,<br>pengolahan, analisis dan pengujian<br>data untuk | Tertakutnya koordinasi dalam<br>mengumpulkan data evaluasi KLA<br>dari OPD (Skala 2 Lingkup)<br>Kebijakan dan Pengantar<br>Alternatif |     | Kuantitas |  | Jumlah Data KLA yang<br>dikumpulkan dari OPD                    |  | 1 Laporan                             |  | 1 Laporan berdasarkan<br>pengumpulan jawaban<br>bertujuan berdasarkan<br>target terakumulasi |  | Pengisian:  |  |
|             |                                                                              |                                                                                                                                       |     | Kualitas  |  | Persentase pengumpulan<br>data KLA dari OPD                     |  | 100%                                  |  | 100% berdasarkan<br>jumlah dalam 1 laporan<br>tersebut                                       |  | Pengisian:  |  |
|             |                                                                              |                                                                                                                                       |     | Waktu     |  | Waktu yang dibutuhkan<br>dalam pengumpulan data<br>KLA dari OPD |  | 12 bulan                              |  | 12 bulan berdasarkan<br>kemampuan waktu dalam<br>pengumpulan data KLA dari<br>OPD            |  | Pengisian:  |  |

| TABEL KERJA |                                                                              |                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                                                                       |                                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA POKOK/AN<br>VANDI GINTI HERNI                            | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                         | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA<br>TERTENTU                                                                                                                                                                                                           | TARGET /<br>BESARAN<br>KUALITAS | REALISASI BERHASIL/AN<br>BUKTI DUKUNG                                                 | UMUM BUKTI<br>BERHASIL/AN<br>BERHASIL/AN DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                          | (3)                                                                                                                                                                         | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                                     | (6)                             | (7)                                                                                   | (8)                                             |
| 2           | Pembinaan laporan dan<br>pertanggungjawaban pelaksanaan<br>tugas dan fungsi. | Pertanggungjawaban laporan<br>jeda kegiatan pengamatan dan<br>pengembangan kembali kegiatan<br>laporan pertanggungjawaban laporan<br>anak tingkat daerah<br>kualitas/karya. | Kuantitas | Dinas laporan<br>pertanggungjawaban<br>kegiatan pada kegiatan<br>pengamatan dan<br>pengembangan kembali<br>kegiatan laporan<br>pertanggungjawaban laporan<br>anak tingkat daerah<br>kualitas/karya.                                     | 1. Dikumpulkan                  | 2. Laporan berhasilmu<br>pertanggungjawaban<br>kegiatan berhasilmu<br>target terdapat | Pengamatan                                      |
|             |                                                                              |                                                                                                                                                                             | Kualitas  | Pertanggungjawaban<br>laporan<br>pertanggungjawaban<br>kegiatan pada kegiatan<br>pengamatan dan<br>pengembangan kembali<br>kegiatan laporan<br>pertanggungjawaban laporan<br>anak tingkat daerah<br>kualitas/karya.                     | 100%                            | 100% berhasilmu<br>pertanggungjawaban<br>kegiatan berhasilmu<br>target terdapat       | Pengamatan                                      |
|             |                                                                              |                                                                                                                                                                             | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan<br>dalam pengamatan laporan<br>pertanggungjawaban<br>kegiatan pada kegiatan<br>pengamatan dan<br>pengembangan kembali<br>kegiatan laporan<br>pertanggungjawaban laporan<br>anak tingkat daerah<br>kualitas/karya. | 12 Pribadi                      | 12 Pribadi berhasilmu<br>pertanggungjawaban<br>kegiatan berhasilmu<br>target terdapat | Pengamatan                                      |



| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                       |                          |                                 |                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA HIMPUNAN YAKSI DUNDIR/BUKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                  | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA (BUKTI)                                                                                                                                                                             | TAHAP / RENCANA KEGIATAN | REALISASI BERHASIL/BUKTI DUNDIR | UMUM BALIK BERHASIL/BUKTI DUNDIR |
| 1           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      | 14        | 14                                                                                                                                                                                                    | 15                       | 16                              | 17                               |
| 2           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Terlaksananya kegiatan dokumentasi dari penelitian tipe pada kegiatan pengajaran dan pembelajaran berbagai penyerta layanan pembelajaran kreatifitas belajar anak tahap akhir/akhir kolaborasi/akhir | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan penelitian dari pengumpulan berbagai penyerta layanan pembelajaran kreatifitas belajar anak tahap akhir/akhir kolaborasi/akhir                                       | 15.1 selesai             | 15.1 selesai Berhasil/BUKTI PIA | Pengumpulan: ●                   |
| 3           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tentang perkembangan pertumbuhan anak, bidang penelitian dan pengajaran berbagai penyerta layanan pembelajaran kreatifitas belajar anak dari berbagai penyerta layanan kreatifitas belajar anak secara menyeluruh, pertumbuhan anak, bidang penelitian kreatifitas belajar anak, bidang penyerta layanan yang berkaitan dengan pertumbuhan anak | Terlaksananya pelaksanaan kegiatan monitoring/pelaporan pada kegiatan dan pengajaran berbagai penyerta layanan pembelajaran kreatifitas belajar anak tahap akhir/akhir kolaborasi/akhir              | Kualitas  | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pengumpulan/pelaporan pada kegiatan penelitian dan pengajaran berbagai penyerta layanan pembelajaran kreatifitas belajar anak tahap akhir/akhir kolaborasi/akhir | 16.1 selesai             | 16.1 selesai Berhasil/BUKTI PIA | Pengumpulan: ●                   |

| LAMBE KERJA |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                          |                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA JABAT, KERJA, PIMPINAN<br>VANDI DINTREJENSI                                  | RENCANA JABAT, KERJA                                                                                                                                                                          | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA<br>INOVATIF                                                                                                                                                                  | TARGET /<br>SISTEM<br>KUALIFIKASI | RENCANA BERHASIL<br>BUKTI DOKUMEN                                                                        | UMPAH BUKTI<br>BERHASIL<br>BUKTI DOKUMEN<br>BERHASIL |
| 1           | (2)                                                                                  | (3)                                                                                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                            | (6)                               | (7)                                                                                                      | (8)                                                  |
| 6           | Penyusunan program-program,<br>pengabdian, studi-studi dan penelitian<br>di era baru | Tertentukan program-program yang<br>mencakup data pada penelitian dan<br>pengabdian, serta hasil penelitian<br>yang akan dilaksanakan melalui bidang<br>maka tingkat daerah<br>khususnya/area | Kualitas  | Perencanaan terintegrasi yang<br>mengantar masalah/pelaksanaan pada<br>pengertian dan<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>maka tingkat daerah<br>khususnya/area        | 100%                              | 100% berhasillan<br>hasil diakhir 2 laporan<br>berhasil                                                  | Pengertian ●                                         |
|             |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan<br>dalam pelaksanaan kegiatan<br>maka tingkat daerah<br>pengabdian dan<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>maka tingkat daerah<br>khususnya/area | 12 bulan                          | 12 bulan berhasillan<br>kegiatan waktu dalam<br>pengabdian yang<br>maka tingkat daerah<br>khususnya/area | Pengertian ●                                         |
|             |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               | Kuantitas | Perencanaan terintegrasi yang<br>mengantar masalah/pelaksanaan pada<br>pengertian dan<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>maka tingkat daerah<br>khususnya/area        | 100%                              | 100% berhasillan<br>hasil diakhir 2 laporan<br>berhasil                                                  | Pengertian ●                                         |
|             |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Perencanaan terintegrasi yang<br>mengantar masalah/pelaksanaan pada<br>pengertian dan<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>pengabdian yang<br>maka tingkat daerah<br>khususnya/area        | 100%                              | 100% berhasillan<br>hasil diakhir 2 laporan<br>berhasil                                                  | Pengertian ●                                         |

| TABEL KERJA |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA/EMPISAN<br>YANG DIHITUNG                        | RENCANA LAIN, ERJUA                                                                                                                                                                                                                            | ASPEK    | INDIKATOR KINERJA<br>DEKAT                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TARGET /<br>REKREASI<br>KINERJAGI | REKREASI KINERJAGI<br>REKREASI                                                                                                                                                                                                                |
| 11          | 12                                                                  | 13                                                                                                                                                                                                                                             | 14       | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16                                | 17                                                                                                                                                                                                                                            |
|             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu    | Waktu yang dibutuhkan dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan dan pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. | 12 Bulan                          | 13 Bulan berdasarkan pengamatan waktu dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. |
| 2           | Pembinaan pengamatan, pengamatan, analisis dan pengamatan data awal | Terlaksananya pengamatan/strukturisasi awal masalah dan analisis pada pengamatan dan pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. | Kualitas | Pengaruh awal masalah dan waktu pada pengamatan dan pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya.                                                                                                   | 13 Bulan                          | 14 Bulan berdasarkan pengamatan waktu dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. |
|             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu    | Waktu yang dibutuhkan dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan dan pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya.                                                                    | 12 Bulan                          | 13 Bulan berdasarkan pengamatan waktu dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. |
|             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | Kualitas | Pengaruh awal masalah dan waktu pada pengamatan dan pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya.                                                                                                   | 13 Bulan                          | 14 Bulan berdasarkan pengamatan waktu dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. |
|             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | Waktu    | Waktu yang dibutuhkan dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan dan pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya.                                                                    | 12 Bulan                          | 13 Bulan berdasarkan pengamatan waktu dalam mengimplementasi dan mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai data pada pengamatan lainnya. |

| HASIL KERJA                               |                                                               |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                      |                                                         |                                                                                                                           |                                                         |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| NO                                        | BERICARA HASIL KERJA HIMPUNAN YANG LEBIH RINGKAS              | BERICARA HASIL KERJA                                                                                                                                                                               | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA SUBJektif                                                                                                                                          | TARGET / SERIAL KUALIFIKASI                             | REALISASI BERHASILAN BUKTI DUKUNG                                                                                         | Uraian Hasil Pencapaian/Target Mendapatkan Bukti Dukung |
| 13                                        | 12)                                                           | 13)                                                                                                                                                                                                | 14)       | 15)                                                                                                                                                                  | 16)                                                     | 17)                                                                                                                       | 18)                                                     |
| 8                                         | Pembinaan superior dan perluasan wawasan pelayanan masyarakat | Tertariknya masyarakat dengan pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah | Kualitas  | Pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah | 2 Laporan                                               | 2 Laporan pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah   | Pengukuran: ●                                           |
|                                           |                                                               |                                                                                                                                                                                                    | Kuantitas | Pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah | 100%                                                    | 100%<br>pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah     | Pengukuran: ●                                           |
|                                           |                                                               |                                                                                                                                                                                                    | Waktu     | Pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah | 12 Bulan                                                | 12 Bulan<br>pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah pelayanan yang lebih baik, lebih cepat dan lebih murah | Pengukuran: ●                                           |
| TAMBAHAN                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                      |                                                         |                                                                                                                           |                                                         |
| RATING HASIL KERJA BERIKUT EKSPERIMENTASI |                                                               |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                      |                                                         |                                                                                                                           |                                                         |
| PENGUKURAN HASIL                          |                                                               |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                      |                                                         |                                                                                                                           |                                                         |
| 1) Berorientasi Pelayanan                 |                                                               |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                      |                                                         |                                                                                                                           |                                                         |
|                                           |                                                               |                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                      | URAIAN HASIL PENCAPAIAN/Target Mendapatkan Bukti Dukung |                                                                                                                           |                                                         |

# PEMBELAJARAN KERJA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat</li> <li>- Berubah, berubah, aktif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perubahan tidak berarti</li> </ul>                                                                                  | <p>Espektasi Rujukan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terjadi perubahan struktur dan organisasi dari orang lain.</li> <li>2. Secara menyeluruh analisis dan memahami dalam pelayanan.</li> <li>3. Secara belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ol> | <p>Penyusunan: ●</p> <p>BERKELANJUTAN<br/>BERKUALITAS<br/>BERKEMAJUAN</p> |
| <p>2. Akutansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan tugas dengan jujur</li> <li>- bertanggung jawab secara disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Mengembangkan kerjasama dan tim yang berprestasi</li> <li>- Tidak mengabaikan tanggung jawab</li> </ul>       | <p>Espektasi Rujukan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani berkreasi, berinovasi dan mengkreasi kembali.</li> <li>2. Berani berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>3. Mengembangkan kerjasama tim yang berprestasi</li> </ol>                                    | <p>Penyusunan: ●</p>                                                      |
| <p>3. Koneksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan kompetensi diri untuk meningkatkan kinerja yang selalu berubah</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> </ul> | <p>Espektasi Rujukan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif mengkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>2. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>3. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> </ol>                                      | <p>Penyusunan: ●</p>                                                      |
| <p>4. Hambatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan tugas orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> </ul>                                              | <p>Espektasi Rujukan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>2. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>3. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> </ol>                                         | <p>Penyusunan: ●</p>                                                      |
| <p>5. Loyalty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan tugas orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> </ul>                                               | <p>Espektasi Rujukan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>2. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>3. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> </ol>                                         | <p>Penyusunan: ●</p>                                                      |
| <p>6. Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan tugas orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> </ul>                                               | <p>Espektasi Rujukan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>2. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>3. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> </ol>                                         | <p>Penyusunan: ●</p>                                                      |
| <p>7. Koneksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan tugas orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Melakukan tugas dengan disiplin dan bertanggung jawab</li> </ul>                                               | <p>Espektasi Rujukan Peningkatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>2. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> <li>3. Aktif berkreasi kembali dan mengkreasi kembali.</li> </ol>                                         | <p>Penyusunan: ●</p>                                                      |

**PEMBUKAAN KEBALA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berpartisipasi</li> <li>- Terlibat dalam kegiatan secara aktif</li> <li>- Mendorong partisipasi dalam kegiatan</li> <li>- Mengembangkan peranpembinaan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <p>Kelembagaan Kelapa Padi</p> <p>1. Aktivitas yang dilakukan dari kekontribusian semua lembaga dalam proses ini kerja 2. Menunjang dan mendukung proses-proses yang ada dalam masyarakat ini untuk mencapai tujuan 3. Aktivitas yang dilakukan untuk daya yang ada dalam masyarakat ini</p> | <p>KELEMBAGAAN<br/>KELEMBAGAAN<br/>KELEMBAGAAN<br/>KELEMBAGAAN</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

**BATANG PEMBUKAAN KEBALA**

**SEKSI EKSPERIMENTASI**

**PEMERIKSAAN KEBALA PEMBAWA**

**DAFTAR**

Pengantar Yang Berhormat

*[Signature]*

KELEMBAGAAN  
KELEMBAGAAN  
KELEMBAGAAN  
KELEMBAGAAN



KELEMBAGAAN  
KELEMBAGAAN  
KELEMBAGAAN  
KELEMBAGAAN



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : A.H IRMA AGUSTINA                                         |
|    | NIP                            | : 198008242010012001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pengatur / II/c                                           |
|    | JABATAN                        | : PENGOADMINISTRASI UMUM                                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.                             |
|    | NIP                            | : 196704221986091001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                          |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

A.H IRMA AGUSTINA  
198008242010012001

Samarinda, 2 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**PERIODE:** Tahunan

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**PERIODE PENILAIAN:** 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                           | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                  |
|----|----------------------|---------------------------|----|-------------------------|----------------------------------|
| 1  | NAMA                 | AJI IRMA AGUSTINA         | 1  | NAMA                    | MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.    |
| 2  | NIP                  | 198008242016012001        | 2  | NIP                     | 196704221986091001               |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Pengatur / II/c           | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina / IV/a                   |
| 4  | JABATAN              | PENGADMINISTRASI UMUM     | 4  | JABATAN                 | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK |
| 5  | UNIT KERJA           | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK | 5  | UNIT KERJA              | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK        |

**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 BERKELAMJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|------------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                            | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)                         | (7)                                | (8)                                                 |

**RTAMA**

|   |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                             |                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Terwujudnya Dokumen DPA, RKA dan Anggaran Kes Sub Kegiatan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Kuantitas | Jumlah Dokumen Yang Disusun (DPA, RKA dan Anggaran Kes Sub Kegiatan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 1 Dokumen | 1 Dokumen berdasarkan Target telah Tercapai | Pimpinan: kerja bagus 🍀 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------|

| HASIL KERJA |                                                                                |                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                                 |                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                          | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                          | TARGET / SESEUAI EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG              | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                            | (3)                                                                                                                          | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                                 | (6)                        | (7)                                             | (8)                                                |
|             |                                                                                |                                                                                                                              | Kualitas  | Persentase tersusunnya Dokumen DPA, RKA dan Anggaran Kas Sub Kegiatan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 100%                       | 100% berdasarkan Kualitas                       | Pimpinan: sesuai dengan kualitasnya 📌              |
|             |                                                                                |                                                                                                                              | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen DPA, RKA, Anggaran Kas                                                                                                                                                                 | 3 Bulan                    | 3 Bulan berdasarkan Waktu Penyelesaian Kegiatan | Pimpinan: tepat waktu 📌                            |
| 2           | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Terusunnya Laporan Format Instrumen Pertanyaan Evaluasi Kota Layak Anak Tahun 2024 untuk Kuarter 1 (Hak Sipil dan Kebebasan) | Kuantitas | Jumlah Laporan Format Instrumen Pertanyaan Evaluasi Kota Layak Anak Tahun 2024 untuk Kuarter 1 (Hak Sipil dan Kebebasan)                                                                                                            | 1 Laporan                  | 1 Laporan berdasarkan Target                    | Pimpinan: good job 📌                               |
|             |                                                                                |                                                                                                                              | Kualitas  | Persentase tersusunnya Laporan Format Instrumen Pertanyaan Evaluasi Kota Layak Anak Tahun 2024 untuk Kuarter 1 (Hak Sipil dan Kebebasan)                                                                                            | 100%                       | 100% berdasarkan Kualitas Laporan               | Pimpinan: kualitas terbaik 📌                       |
|             |                                                                                |                                                                                                                              | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan tersebut                                                                                                                                                                      | 2 Bulan                    | 2 Bulan berdasarkan Waktu Pelaksanaan Kegiatan  | Pimpinan: tepat waktu 📌                            |
| 3           | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Terusunnya Laporan Suara Anak Samarinda dan Panpedia Tahun 2024 untuk Forum Anak Samarinda                                   | Kuantitas | Jumlah Laporan Suara Anak Samarinda dan Panpedia Tahun 2024 untuk Forum Anak Samarinda                                                                                                                                              | 2 Laporan                  | 2 Laporan berdasarkan Target telah Tercapai     | Pimpinan: mantab jempol 📌                          |
|             |                                                                                |                                                                                                                              | Kualitas  | Persentasenya tersusunnya Laporan Suara Anak Samarinda dan Panpedia Tahun 2024 untuk Forum Anak Samarinda                                                                                                                           | 100%                       | 100% berdasarkan Laporan yang telah dibuat      | Pimpinan: sesuai dengan kualitas 📌                 |

[illegible]

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UMPAH BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                                 | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Terbuka terhadap masukan dari orang lain, 2. Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan, 3. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya                                                                      | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>2 Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                         | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>Berani berterus terang dan mengakui kesalahan, 2. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara, 3. Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku                                        | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>3 Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi, 2. Aktif dalam membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang bersifat memberi pengetahuan, 3. Memaksimalkan pengetahuan dan kompetensi untuk mencapai kualitas kerja yang maksimal | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>4 Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                     | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan atasan dan bawahan, 2. Suka menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, 3. Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerjasama dalam lingkungan kerja  | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>5 Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Taat terhadap UUD 1945 dan menjaga negara kesatuan Republik Indonesia, 2. Taat terhadap atasan sesuai struktur jabatan pada instansi pegawai yang berada, 3. Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara                           | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>6 Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, 2. Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja, 3. Selalu aktif dalam pekerjaan                                                                    | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UMPAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlian dalam proyek unit kerja, 2. Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang, 3. Aktif menggerakkan sumber daya yang ada di lingkungan kerja</p> | Pimpinan: kerja bagus 🌟🌟                                    |
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |

Pegawai yang Dinilai



AJI IRMA AGUSTINA  
198008242010012001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001



**KEPADA YAHU KEMENTERIAN PERKOTAA**

**PERKOTAA SARANG**

**PERKOTAA SARANG**

**PERKOTAA SARANG  
2 JANUARI 2022**

|                    |                                            |
|--------------------|--------------------------------------------|
| 1. PERKOTAA SARANG |                                            |
| NAMA               | PERKOTAA SARANG                            |
| NPW                | 190602200212003                            |
| PANGKAT/LOKASI     | Perkotaan, Tingkat 1/2                     |
| JABATAN            | Perkotaan, Tingkat 1/2                     |
| UNIT KERJA         | LOKASI PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG |
| 2. PERKOTAA SARANG |                                            |
| NAMA               | PERKOTAA SARANG                            |
| NPW                | 190602200212003                            |
| PANGKAT/LOKASI     | Perkotaan, Tingkat 1/2                     |
| JABATAN            | PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG        |
| UNIT KERJA         | LOKASI PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG |
| 3. PERKOTAA SARANG |                                            |
| NAMA               | PERKOTAA SARANG                            |
| NPW                | 190602200212003                            |
| PANGKAT/LOKASI     | Perkotaan, Tingkat 1/2                     |
| JABATAN            | PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG        |
| UNIT KERJA         | LOKASI PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG |
| 4. PERKOTAA SARANG |                                            |
| NAMA               | PERKOTAA SARANG                            |
| NPW                | 190602200212003                            |
| PANGKAT/LOKASI     | Perkotaan, Tingkat 1/2                     |
| JABATAN            | PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG        |
| UNIT KERJA         | LOKASI PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG |
| 5. PERKOTAA SARANG |                                            |
| NAMA               | PERKOTAA SARANG                            |
| NPW                | 190602200212003                            |
| PANGKAT/LOKASI     | Perkotaan, Tingkat 1/2                     |
| JABATAN            | PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG        |
| UNIT KERJA         | LOKASI PERKOTAA SARANG DAN PERKOTAA SARANG |

Samarinda, 2 Januari 2022  
2. Perkotaan Tingkat 1/2

AHMAD IBRAHIM, BE  
190602200212003

Samarinda, 2 Januari 2022  
2. Perkotaan Tingkat 1/2

D. PERKOTAA SARANG, BE  
190602200212003

**PEVALUASI KEMERIAHAN PERAWAN  
PENGENDALAN HAMA KUBJA KUANTITATIF**

PERIODE: 2011/2012

MUSKAB KEMERIAHAN, J. JANGKARU NO. 11, LUMAJANG, PANTEN, JAWA

PENGENDALAN KUBJA KEMERIAHAN

| PENGENDALAN KUBJA KEMERIAHAN |                       | PENGENDALAN KUBJA KEMERIAHAN |              |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------|
| NO                           | NAMA                  | NO                           | NAMA         |
| 1                            | ALIMATI DWANANTHA, SP | 1                            | DAHUT, M M M |
| 2                            | STEFANUS, D W         | 2                            | DAHUT, M M M |
| 3                            | DAHUT, M M M          | 3                            | DAHUT, M M M |
| 4                            | DAHUT, M M M          | 4                            | DAHUT, M M M |
| 5                            | DAHUT, M M M          | 5                            | DAHUT, M M M |
| 6                            | DAHUT, M M M          | 6                            | DAHUT, M M M |

| CAPAIAN KEMERIAHAN KUBJA KEMERIAHAN |  |
|-------------------------------------|--|
| POLA DISTRIBUSI:                    |  |

| PENGENDALAN KUBJA KEMERIAHAN |                       | PENGENDALAN KUBJA KEMERIAHAN |              | PENGENDALAN KUBJA KEMERIAHAN |              | PENGENDALAN KUBJA KEMERIAHAN |              |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|
| NO                           | NAMA                  | NO                           | NAMA         | NO                           | NAMA         | NO                           | NAMA         |
| 1                            | ALIMATI DWANANTHA, SP | 1                            | DAHUT, M M M | 1                            | DAHUT, M M M | 1                            | DAHUT, M M M |
| 2                            | STEFANUS, D W         | 2                            | DAHUT, M M M | 2                            | DAHUT, M M M | 2                            | DAHUT, M M M |
| 3                            | DAHUT, M M M          | 3                            | DAHUT, M M M | 3                            | DAHUT, M M M | 3                            | DAHUT, M M M |
| 4                            | DAHUT, M M M          | 4                            | DAHUT, M M M | 4                            | DAHUT, M M M | 4                            | DAHUT, M M M |
| 5                            | DAHUT, M M M          | 5                            | DAHUT, M M M | 5                            | DAHUT, M M M | 5                            | DAHUT, M M M |
| 6                            | DAHUT, M M M          | 6                            | DAHUT, M M M | 6                            | DAHUT, M M M | 6                            | DAHUT, M M M |

[illegible]

[illegible]

|                                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| BAKTIKUS PERKULABER/ KIRKLA<br>KURSI/100 PERKULABER | PROGRAM KONSULTASI PROGRAM<br>BUKU |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|

Programas peritiu Dindia



ALYATI PERKULABER, BUKU  
 100 PERKULABER 21003

Programas peritiu Dindia  
 100 PERKULABER 21003



ALYATI PERKULABER, BUKU  
 100 PERKULABER 21003



# INSTRUMEN KUALITAS KINERJA PEJABAT

## PERIODE - TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARANG

PEMERINTAH KOTA SAMARANG

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                          |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. | PEJABAT YANG DINILAI           |                                                          |
|    | NAMA                           | YUSRIANSYAH JOCRI, A.M                                   |
|    | NIP                            | 198107292000011004                                       |
|    | PANGKAT/THD/RIKNO              | Pengantar Tingkat 1 / IIIA                               |
|    | JABATAN                        | PENGADAMISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | BIDANG PERLINDUNGAN KEBUDUKAAN                           |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                          |
|    | NAMA                           | ERNI AGUS WULAN KRIANI, SE                               |
|    | NIP                            | 19740822200212001                                        |
|    | PANGKAT/THD/RIKNO              | Pengantar Tingkat 1 / IIIA                               |
|    | JABATAN                        | Kepala Bidang PERLINDUNGAN KEBUDUKAAN                    |
|    | UNIT KERJA                     | BIDANG PERLINDUNGAN KEBUDUKAAN                           |
| 3. | STAFES PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                          |
|    | NAMA                           | Dr. MOVI ARABY, M.M.Pd                                   |
|    | NIP                            | 196707111961001112                                       |
|    | PANGKAT/THD/RIKNO              | Penelitian Tingkat II / IV/A                             |
|    | JABATAN                        | KETALA DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | URUSAN PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK       |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                          |
|    | CAPSAK KINERJA ORGANISASI      |                                                          |
|    | PRESTASI KINERJA PEJABAT       | BADR                                                     |
| 5. | CATATAN/SEROMONGAN             |                                                          |

Samarinda, 2 Januari 2024  
T. Pengantar yang Dirikan

Samarinda, 2 Januari 2024  
S. Pejabat Penilai Kinerja

YUSRIANSYAH JOCRI, A.M  
198107292000011004

ERNI AGUS WULAN KRIANI, SE  
19740822200212001

KUALITAS KINERJA PELAJAR  
PENINGKATAN HASIL KERJA Kuantitatif

Periode Tahunan

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI 2023 - 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEMERINTAH KOTA KABARIPON

| PELATIH YANG DILATIH |                        | PELATIH PENGALAM KERJA |        |
|----------------------|------------------------|------------------------|--------|
| NO                   | NAMA                   | JURUSAN                | JENJIR |
|                      |                        |                        |        |
| 1                    | YUSRIYANAH RIZKI S. S. | 1                      | SIKIP  |
| 2                    | YUSRIYANAH RIZKI S. S. | 2                      | SIKIP  |
| 3                    | PANGKAT ODI RIZKI      | 3                      | SIKIP  |
| 4                    | YUSRIYANAH RIZKI S. S. | 4                      | SIKIP  |
| 5                    | YUSRIYANAH RIZKI S. S. | 5                      | SIKIP  |

CAPAIAN KINERJA ORGANSISASI

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA

PELATIH PENGALAM KERJA



| PENGALAMAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | JAMINAN BAYAR PENGURANGAN/PAJAK<br>PENGHASILAN BUKU/PEROLEHAN |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|--|
| 1. Jarak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                               |  |
| <p>Mengajar sebagai dosen di berbagai Universitas, termasuk sebagai dosen tetap di Universitas Jember sejak tahun 1995.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar sebagai dosen tetap di Universitas Jember sejak tahun 1995.</li> <li>- Mengajar sebagai dosen tetap di Universitas Jember sejak tahun 1995.</li> <li>- Mengajar sebagai dosen tetap di Universitas Jember sejak tahun 1995.</li> </ul> |  | Pengajaran                                                    |  |
| <p>Adanya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaji sebagai dosen tetap di Universitas Jember</li> <li>- Gaji sebagai dosen tetap di Universitas Jember</li> <li>- Gaji sebagai dosen tetap di Universitas Jember</li> <li>- Gaji sebagai dosen tetap di Universitas Jember</li> </ul>                                                                                                                       |  | Pengajaran                                                    |  |
| <p>Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sosial, budaya, dan lingkungan</li> <li>- Berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sosial, budaya, dan lingkungan</li> <li>- Berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sosial, budaya, dan lingkungan</li> <li>- Berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sosial, budaya, dan lingkungan</li> </ul>                       |  | Pengajaran                                                    |  |
| <p>NATINO MELILASU KIRANA<br/>REDAI EKSPERTISE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Pengajaran                                                    |  |
| <p>PRESIDENT KIRANA MELILASU</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Pengajaran                                                    |  |

Sambutan, 2 Januari 2025  
Pepetari Penulis Koneksi

Pengantar Jarak Lintas



KIRANA MELILASU KIRANA  
1974082220012120001



NATINO MELILASU KIRANA  
1981072420000110004



DAFTAR ISI

PERIODE TAHUNAN

PERIODE TAHUNAN

PERIODE TAHUNAN

1. PENDAHULUAN

|     |                 |     |     |
|-----|-----------------|-----|-----|
| 1   | PERIODE TAHUNAN | 1   | 1   |
| 2   | PERIODE TAHUNAN | 2   | 2   |
| 3   | PERIODE TAHUNAN | 3   | 3   |
| 4   | PERIODE TAHUNAN | 4   | 4   |
| 5   | PERIODE TAHUNAN | 5   | 5   |
| 6   | PERIODE TAHUNAN | 6   | 6   |
| 7   | PERIODE TAHUNAN | 7   | 7   |
| 8   | PERIODE TAHUNAN | 8   | 8   |
| 9   | PERIODE TAHUNAN | 9   | 9   |
| 10  | PERIODE TAHUNAN | 10  | 10  |
| 11  | PERIODE TAHUNAN | 11  | 11  |
| 12  | PERIODE TAHUNAN | 12  | 12  |
| 13  | PERIODE TAHUNAN | 13  | 13  |
| 14  | PERIODE TAHUNAN | 14  | 14  |
| 15  | PERIODE TAHUNAN | 15  | 15  |
| 16  | PERIODE TAHUNAN | 16  | 16  |
| 17  | PERIODE TAHUNAN | 17  | 17  |
| 18  | PERIODE TAHUNAN | 18  | 18  |
| 19  | PERIODE TAHUNAN | 19  | 19  |
| 20  | PERIODE TAHUNAN | 20  | 20  |
| 21  | PERIODE TAHUNAN | 21  | 21  |
| 22  | PERIODE TAHUNAN | 22  | 22  |
| 23  | PERIODE TAHUNAN | 23  | 23  |
| 24  | PERIODE TAHUNAN | 24  | 24  |
| 25  | PERIODE TAHUNAN | 25  | 25  |
| 26  | PERIODE TAHUNAN | 26  | 26  |
| 27  | PERIODE TAHUNAN | 27  | 27  |
| 28  | PERIODE TAHUNAN | 28  | 28  |
| 29  | PERIODE TAHUNAN | 29  | 29  |
| 30  | PERIODE TAHUNAN | 30  | 30  |
| 31  | PERIODE TAHUNAN | 31  | 31  |
| 32  | PERIODE TAHUNAN | 32  | 32  |
| 33  | PERIODE TAHUNAN | 33  | 33  |
| 34  | PERIODE TAHUNAN | 34  | 34  |
| 35  | PERIODE TAHUNAN | 35  | 35  |
| 36  | PERIODE TAHUNAN | 36  | 36  |
| 37  | PERIODE TAHUNAN | 37  | 37  |
| 38  | PERIODE TAHUNAN | 38  | 38  |
| 39  | PERIODE TAHUNAN | 39  | 39  |
| 40  | PERIODE TAHUNAN | 40  | 40  |
| 41  | PERIODE TAHUNAN | 41  | 41  |
| 42  | PERIODE TAHUNAN | 42  | 42  |
| 43  | PERIODE TAHUNAN | 43  | 43  |
| 44  | PERIODE TAHUNAN | 44  | 44  |
| 45  | PERIODE TAHUNAN | 45  | 45  |
| 46  | PERIODE TAHUNAN | 46  | 46  |
| 47  | PERIODE TAHUNAN | 47  | 47  |
| 48  | PERIODE TAHUNAN | 48  | 48  |
| 49  | PERIODE TAHUNAN | 49  | 49  |
| 50  | PERIODE TAHUNAN | 50  | 50  |
| 51  | PERIODE TAHUNAN | 51  | 51  |
| 52  | PERIODE TAHUNAN | 52  | 52  |
| 53  | PERIODE TAHUNAN | 53  | 53  |
| 54  | PERIODE TAHUNAN | 54  | 54  |
| 55  | PERIODE TAHUNAN | 55  | 55  |
| 56  | PERIODE TAHUNAN | 56  | 56  |
| 57  | PERIODE TAHUNAN | 57  | 57  |
| 58  | PERIODE TAHUNAN | 58  | 58  |
| 59  | PERIODE TAHUNAN | 59  | 59  |
| 60  | PERIODE TAHUNAN | 60  | 60  |
| 61  | PERIODE TAHUNAN | 61  | 61  |
| 62  | PERIODE TAHUNAN | 62  | 62  |
| 63  | PERIODE TAHUNAN | 63  | 63  |
| 64  | PERIODE TAHUNAN | 64  | 64  |
| 65  | PERIODE TAHUNAN | 65  | 65  |
| 66  | PERIODE TAHUNAN | 66  | 66  |
| 67  | PERIODE TAHUNAN | 67  | 67  |
| 68  | PERIODE TAHUNAN | 68  | 68  |
| 69  | PERIODE TAHUNAN | 69  | 69  |
| 70  | PERIODE TAHUNAN | 70  | 70  |
| 71  | PERIODE TAHUNAN | 71  | 71  |
| 72  | PERIODE TAHUNAN | 72  | 72  |
| 73  | PERIODE TAHUNAN | 73  | 73  |
| 74  | PERIODE TAHUNAN | 74  | 74  |
| 75  | PERIODE TAHUNAN | 75  | 75  |
| 76  | PERIODE TAHUNAN | 76  | 76  |
| 77  | PERIODE TAHUNAN | 77  | 77  |
| 78  | PERIODE TAHUNAN | 78  | 78  |
| 79  | PERIODE TAHUNAN | 79  | 79  |
| 80  | PERIODE TAHUNAN | 80  | 80  |
| 81  | PERIODE TAHUNAN | 81  | 81  |
| 82  | PERIODE TAHUNAN | 82  | 82  |
| 83  | PERIODE TAHUNAN | 83  | 83  |
| 84  | PERIODE TAHUNAN | 84  | 84  |
| 85  | PERIODE TAHUNAN | 85  | 85  |
| 86  | PERIODE TAHUNAN | 86  | 86  |
| 87  | PERIODE TAHUNAN | 87  | 87  |
| 88  | PERIODE TAHUNAN | 88  | 88  |
| 89  | PERIODE TAHUNAN | 89  | 89  |
| 90  | PERIODE TAHUNAN | 90  | 90  |
| 91  | PERIODE TAHUNAN | 91  | 91  |
| 92  | PERIODE TAHUNAN | 92  | 92  |
| 93  | PERIODE TAHUNAN | 93  | 93  |
| 94  | PERIODE TAHUNAN | 94  | 94  |
| 95  | PERIODE TAHUNAN | 95  | 95  |
| 96  | PERIODE TAHUNAN | 96  | 96  |
| 97  | PERIODE TAHUNAN | 97  | 97  |
| 98  | PERIODE TAHUNAN | 98  | 98  |
| 99  | PERIODE TAHUNAN | 99  | 99  |
| 100 | PERIODE TAHUNAN | 100 | 100 |

1. PENDAHULUAN

1. PENDAHULUAN

EVALUASI KINERJA PECAWAT  
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
 PERINGKATAN HASIL KERJA KUALITAS

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAWAL YANG DINILAI      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PELAYAN PESULAI KINERJA |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                        | NAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NO                      | NAMA                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                         | BITI AMINAH, S.BU. MEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                       | KUMAHUS WULAN ARIANI, BE                                                                                                                                                                                                   |
| 2                         | NIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                       | NIP                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                         | PANGKAT/ GOL. KUANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                       | PANGKAT/ GOL. KUANG                                                                                                                                                                                                        |
| 4                         | JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                       | JABATAN                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                         | UNIT KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                       | UNIT KERJA                                                                                                                                                                                                                 |
| CARAAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                            |
| POLA DISTRIBUSI           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                            |
| HASIL KERJA               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                            |
| NO                        | PENCANAAN HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         | REALISASI MELAKSANAKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                        |
| 1                         | 12)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         | 13)                                                                                                                                                                                                                        |
| UTAMA                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                         | Melakukan koordinasi dan komunikasi peningkatan kinerja di lingkungan kabupaten                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | 1) Laporan perkembangan target berdasarkan berdasarkan data yang terdistribusikan<br>2) 100 % berdasarkan target terdistribusi<br>3) Laporan yang terdistribusi<br>4) Objek yang digunakan berdasarkan berdasarkan 3 bulan |
|                           | Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target, dan Penguji<br>- Jelaskan laporan keberhasilan dari indikator/ dalam pencapaian kinerja<br>- Sajikan grafik indikator dan indikator/ dalam pencapaian kinerja<br>7. Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan dan indikator pencapaian kinerja<br>Keberhasilan pada anak |                         | (Peningkatan) ● Peningkatan ● Peningkatan ●                                                                                                                                                                                |







# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEDAGAWI

PERIODE : TAHUNAN

PESMERNTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI 2024 - 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | MUTIAUL HANI, SE.                                         |
|    | NIP                            | 197707142018012005                                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Pemula Tingkat 1 / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | PERGULAN DATA                                             |
|    | UNIT KERJA                     | KELOMPOK PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK                         |
| 2. | PELIJAT DINILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | KORRI AGUS WILAN ARIANT, SE.                              |
|    | NIP                            | 19740822200212005                                         |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Pemula Tingkat 1 / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | Kepala KelompoK PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK                  |
|    | UNIT KERJA                     | KELOMPOK PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK                         |
| 3. | ATASAN PELIJAT DINILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr. HENI ARADY, M.M.H                                     |
|    | NIP                            | 196707111961812013                                        |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Pemula Utama Mula / IV/c                                  |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMERIDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA (GOLONGAN)     | -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEDAGAWI      | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|    |                                |                                                           |

Samarinda, 3 Januari 2025

T. Pegawai yang Dinilai

MUTIAUL HANI, SE.  
197707142018012005

Samarinda, 3 Januari 2025

K. Pejabat Pembina Kepegja

KORRI AGUS WILAN ARIANT, SE.  
19740822200212005





| PORTLAND KEMBA |                             | LIMPAH BUAH BERKAS ANJUTAN<br>REKAPITULASI BUKTI DUKUNGAN |               |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| 1              | Mengidentifikasi Penerimaan | Klasifikasi Risiko dan Penerimaan<br>untuk setiap item    | Penerimaan: ● |
| 2              | Identifikasi                | Klasifikasi Risiko dan Penerimaan<br>untuk setiap item    | Penerimaan: ● |
| 3              | Identifikasi                | Klasifikasi Risiko dan Penerimaan<br>untuk setiap item    | Penerimaan: ● |
| 4              | Identifikasi                | Klasifikasi Risiko dan Penerimaan<br>untuk setiap item    | Penerimaan: ● |
| 5              | Identifikasi                | Klasifikasi Risiko dan Penerimaan<br>untuk setiap item    | Penerimaan: ● |
| 6              | Identifikasi                | Klasifikasi Risiko dan Penerimaan<br>untuk setiap item    | Penerimaan: ● |
| 7              | Identifikasi                | Klasifikasi Risiko dan Penerimaan<br>untuk setiap item    | Penerimaan: ● |

RAYMOND HERRLACH KOBALA  
NORTH AVENUE 5, TAMPA  
PRECINCT 10 KENNERLY PRECINCT 10  
STATE

Department of Psychology, University of Illinois at Chicago, Chicago, IL 60607

Attn: [illegible]

Copyright © 2004, John Wiley & Sons, Inc.  
10770071-02021000120041

Submitted to: D. Garmann, 2002/10  
Subject: Foreign Acquisitions

100% **GUARANTEE** on all products.



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : VIOLETA, SE                                               |
|    | NIP                            | : 197606202007012023                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | : Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak               |
|    | UNIT KERJA                     | : UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak                      |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARAHY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            | :                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | :                                                           |
|    | JABATAN                        | : WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 7 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

  
VIOLETA, SE  
197606202007012023

Samarinda, 8 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
Dr IBNU ARAHY, M.M.Pd  
196707131991031013

EVALUASI KINERJA PECAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAWAI YANG DINILAI                  |                     | PELAINAN PERILAI KINERJA |                     |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|
| NO                                    |                     | NO                       |                     |
| 1                                     | NAMA                | 1                        | NAMA                |
| 2                                     | RIP                 | 2                        | RIP                 |
| 3                                     | PATOKAT/ GOL. RUANG | 3                        | PATOKAT/ GOL. RUANG |
| 4                                     | JALANTAN            | 4                        | JALANTAN            |
| 5                                     | UNIT KERJA          | 5                        | UNIT KERJA          |
| DPTD Perencanaan Perencanaan dan Asah |                     |                          |                     |

CAKUPAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

| HASIL KERJA |                                             |                            |               |                    |                                                                            |                                                                                                 |
|-------------|---------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA                         | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET        | WISPEKTIK          | REALISASI BERDASARKAN RENCANA DUKUNG                                       | UMPMAN HASIL BERKELANJUTAN BERDASARKAN RENCANA DUKUNG                                           |
| (1)         | (2)                                         | (3)                        | (4)           | (5)                | (6)                                                                        | (7)                                                                                             |
| UTAMA       |                                             |                            |               |                    |                                                                            |                                                                                                 |
| 1           | Tercapainya pelayanan prima bagi masyarakat |                            | 100 %         | Anggapan           | Tercapainya pelayanan prima bagi masyarakat berdasarkan anggapannya        | Pengukuran:  |
|             | Tercapainya pelayanan prima bagi masyarakat |                            | 2 (Dokumen)   | Persentase Layanan | Tercapainya pelayanan prima bagi masyarakat berdasarkan persentase layanan | Pengukuran:  |
|             | Tercapainya pelayanan prima bagi masyarakat |                            | 3 (Indikator) | Proses Efektif     | Tercapainya pelayanan prima bagi masyarakat berdasarkan proses efektif     | Pengukuran:  |

## HAARLEI, NEDERLAND

| No  | BENCANA HARIAN MELAKA | INFORMATION KEMERIAAN INDIKATOR                                                                                   | TARGET     | PENGUKURAN          | REKORDING BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN                                   | CAMPUS HALL BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                   | (3)                                                                                                               | (4)        | (5)                 | (6)                                                                   | (7)                                                 |
|     |                       | Terlindungannya keselamatan dalam perjalanan ke lokasi pengumpulan dan lokasi penempatan data kemunculan bencana. | 10 Dokumen | Pengukuran Internal | Terlindungan pelaksanaan selama proses pengambilan bukti dokumentasi. |                                                     |
|     |                       | Pertemuan dengan Aspek                                                                                            |            |                     | Pengukuran Internal                                                   |                                                     |

**TRANSMISSION**

## KEATINGE HASSEL, KOSMINA

### RESEARCH HIGHLIGHTS

PERILLI, ABU, MICHAELA

| THE PLANNING AND IMPLEMENTATION OF THE                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. Berorientasi kebalanternasional                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, terbuka, aktif, dan dapat dipercaya</li> <li>- Melibatkan pemerintah lokal</li> </ul>                                                                       | Ekspektasi Nelayan Pesisiran<br>sesuai ekspektasi |
| 2. Akutisabel                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya</li> <li>- Menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspektasi Nelayan Pesisiran<br>sesuai ekspektasi |
| 3. Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan kompetensi diri untuk mencapai target yang telah ditetapkan</li> <li>- Menjalankan tugas yang telah ditetapkan</li> <li>- Menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                               | Ekspektasi Nelayan Pesisiran<br>sesuai ekspektasi |
| 4. Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalin kerja sama yang baik dengan pihak lain</li> <li>- Menjalankan tugas yang telah ditetapkan</li> <li>- Menjalankan tugas yang telah ditetapkan</li> </ul>                                                         | Ekspektasi Nelayan Pesisiran<br>sesuai ekspektasi |
| 5. Loyal                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalin kerja sama yang baik dengan pihak lain</li> <li>- Menjalankan tugas yang telah ditetapkan</li> <li>- Menjalankan tugas yang telah ditetapkan</li> </ul>                                                         | Ekspektasi Nelayan Pesisiran<br>sesuai ekspektasi |
| 6. Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |

| PERILAHU NERJA                                                                                                                                                              |                         | UNIVERSITAS ISLAM EKSPERIMENTAL<br>SIPINJANGKABUPATEN BUNTO LAMPUNG |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cipta masyarakat dan masyarakatnya</li> <li>- Terwujudnya masyarakat yang berkeadilan</li> <li>- Berwujudnya masyarakat</li> </ul> | Ekspedisi Negeri Negeri | Ekspedisi                                                           | Ekspedisi |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menumbuhkembangkan budaya bangsa</li> <li>- Terwujudnya budaya bangsa</li> <li>- Menumbuhkembangkan budaya bangsa</li> </ul>       | Ekspedisi Negeri Negeri | Ekspedisi                                                           | Ekspedisi |
| RATIH PERILAHU NERJA                                                                                                                                                        |                         |                                                                     |           |
| SEKOLAH EKSPERIMENTAL                                                                                                                                                       |                         |                                                                     |           |
| PERILAHU NERJA PERILAHU                                                                                                                                                     |                         |                                                                     |           |
| SALAH                                                                                                                                                                       |                         |                                                                     |           |

Perwakilan yang Dikirim

  
 PERILAHU NERJA  
 1970/06/02/2002/01/2023

SEKOLAH EKSPERIMENTAL  
 Perwakilan Negeri Negeri

  
 DR. HENDRIK ARIYANTO, M. Sc. Ph.D.  
 1967/07/11/1991/03/01/13

SASARAN KINERJA PELAJAWAN  
PENGDIKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
HASIL PELAJARAN TINGKAT DAN PIRIPANAN UNIT KERJA MARHUK

PERMUKUTAN KOTA SAMARINDA

PERIODE PERIHALAN: 1 JANUARI 2023-31 DESEMBER 2024

| PECAWAI YANG DINILAI |                                                                             | PECAWAI PENGALAI KINERJA                                                                                    |                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| NO                   |                                                                             | NO                                                                                                          |                     |
| 1                    | NAMA                                                                        | 1                                                                                                           | NAMA                |
| 2                    | NIP                                                                         | 2                                                                                                           | NIP                 |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                         | 3                                                                                                           | PANGKAT/ GOL. RUANG |
| 4                    | JALATAN                                                                     | 4                                                                                                           | JALATAN             |
| 5                    | UNIT KERJA                                                                  | 5                                                                                                           | UNIT KERJA          |
| HASIL KERJA          |                                                                             |                                                                                                             |                     |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA                                                         | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                  |                     |
| (1)                  | (2)                                                                         | (3)                                                                                                         | (4)                 |
| UTAMA                |                                                                             |                                                                                                             |                     |
| 1                    | Tersebutnya pelayanatan prima bagi masyarakat (Pelayanan dari Kepala Dinas) | Tersebutnya pelayanatan prima bagi masyarakat prima bagi masyarakat (Pelayanan dari Kepala Dinas)           |                     |
|                      |                                                                             | Tersebutnya administrasi UPTD. Pelayanatan Pelayanatan dan Anak                                             | 2 Dokumen           |
|                      |                                                                             | Tersebutnya koordinasi dan administrasi pelayanatan dan kegiatan operasional UPTD. PPA dengan Dinas terkait | 3 Dokumen           |
|                      |                                                                             | Tersebutnya koordinasi dalam pengumpulan pengumpulan analisis dan pengujian data kuantitatif                | 10 Dokumen          |
|                      |                                                                             | keberhasilan Pelayanatan Dan Anak                                                                           | Penggunaan Internal |
| TAMBAHAN             |                                                                             |                                                                                                             |                     |
| PERAKU KERJA         |                                                                             |                                                                                                             |                     |
| 1                    | Pelayanan Pelayanatan                                                       |                                                                                                             |                     |
|                      |                                                                             | Ekspektasi Kinerja Pelayanatan sesuai ekspektasi                                                            |                     |
|                      |                                                                             | - Menentukan dan menentukan kebutuhan masyarakat                                                            |                     |
|                      |                                                                             | - Rencanakan, ekan, ekan, dan dapat diandalkan                                                              |                     |
|                      |                                                                             | - Melakukan perbaikan tidak terori                                                                          |                     |
| 2                    | Asuransi                                                                    |                                                                                                             |                     |

# PEKERJA NEKA

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan UMR secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                                    | Ekspektasi Khusus Pimpinan secara ekspektasi |
| 3. Kepatuhan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan kewenangan dari untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                                  | Ekspektasi Khusus Pimpinan secara ekspektasi |
| 4. Harmonis   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Selalu melindungi orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan                   |
| 5. Legal      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta peraturan yang ada</li> <li>- Menghargai norma baik agama, ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menghargai nilai-nilai jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan secara ekspektasi |
| 6. Adaptif    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri mengikuti perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Berorientasi proaktif</li> </ul>                                                                                                                                 | Ekspektasi Khusus Pimpinan                   |
| 7. Kolaborasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Mengembangkan pengetahuan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan                   |

  
 PTOLPTA SE  
 19710620200/01.2023

SASARINDA, 31 Januari 2024  
 Pejabat Pembuat Komando  
  
 Dr. Hetti A/N/AY, M.M.Pd  
 196707131991041013

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PESAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PROSEDUR PENILAIAN 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER TAHUN 2024

## DOKUMEN SUMBER DATA

|    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| 1. | Dokumen ATS yang diterbitkan         |
| 2. | Dokumen semua peraturan yang berlaku |
| 3. | Standard Operating Procedure (SOP)   |

## SILAKA PERTANGGUNGJAWABAN

|    |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tidak kerja dilaporkan setiap sekenanya meliputi dari proses pekerjaan/kegiatan kepada Pimpinan, serta terdapat pula laporan evaluasi dan tindakan, maupun secara umum laporan evaluasi program/kegiatan disampaikan setiap tahun. |
| 2. | Tidak kerja atau outcome atas pelaksanaan/kegiatan tersebut diperoleh dengan evidence dalam bentuk dokumen fisik serta dalam bentuk elektronik (soft file/ digital) dan dokumentasi berupa foto kegiatan.                          |

## KONSEKUENSI

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Apabila memenuhi ekspektasi dalam penyelesaian pekerjaan, akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab sebagai pimpinan organisasi secara khusus, serta Pemerintah secara umum, dan dalam hal pengembangan karir ke depan serta dipertanggungjawabkan untuk tindak lanjutnya sesuai sekenanya. |
| 2. | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, ataupun tidak melaksanakan tugas secara baik dan bertanggungjawab, maka akan diberikan teguran, sanksi/ hukuman secara administratif serta dilakukan pembinaan dan bimbingan secara berkesinambungan atau pun berupa penanganan ke jabatan lain.                    |

Pegawai Yang Bertani

SAMARINDA, 11 Januari 2024  
Pejabat Petinggi Kinerja  
YOLISTA, SE.  
1976/6202007012023  
DR. PRNU AGAIBY, M. M. PM  
196707131991031013



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                           |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
|    | NAMA                           | MINAL CHAIRI, S.Hut                                       |
|    | NIP                            | 197505012010012001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pemata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                     |
|    | UNIT KERJA                     | Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                            |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
|    | NAMA                           | VIOLETA, SE                                               |
|    | NIP                            | 197606202007012023                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pemata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak               |
|    | UNIT KERJA                     | UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak                      |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|    | NAMA                           | Dr HINU ARADY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEMERUPAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                           |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                                         |
|    | PRESTASI KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

MINAL CHAIRI, S.Hut  
197505012010012001

Samarinda, 20 Januari 2025  
8. Pejabat Penilai Kinerja

VIOLETA, SE  
197606202007012023

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                                                                                   |                                                                                                                                         | NO        | PEJABAT PENILAI KINERJA                                           |                                             |                                                                |                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                          | NAMA                                                                                                                              | MINAL CHAIRI, S.Hut                                                                                                                     | 1         | NAMA                                                              | VIOLETA SE                                  |                                                                |                                                    |
| 2                          | NIP                                                                                                                               | 197505012010012001                                                                                                                      | 2         | NIP                                                               | 197606202007012033                          |                                                                |                                                    |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                                               | Penata Tingkat I / III/d                                                                                                                | 3         | PANGKAT/ GOL. RUANG                                               | Penata Tingkat I / III/d                    |                                                                |                                                    |
| 4                          | JABATAN                                                                                                                           | Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                                                                                                   | 4         | JABATAN                                                           | Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak |                                                                |                                                    |
| 5                          | UNIT KERJA                                                                                                                        | Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                                                                                                          | 5         | UNIT KERJA                                                        | UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak        |                                                                |                                                    |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| HASIL KERJA                |                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PEMPUAN YANG DIINTERVENSI                                                                                     | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                        | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI                  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                             | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                                                                               | (3)                                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                               | (6)                                         | (7)                                                            | (8)                                                |
| UTAMA                      |                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| 1                          | Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat Indikator : Tersusunnya program kerja dan rencana teknis operasional kinerja UPTD PPA | Terlaksananya Penyusunan Rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sebagai Pedoman Program kerja pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak | Kuantitas | Jumlah Rencana Kegiatan Kerja                                     | 1 Dokumen                                   | 1 Dokumen berdasarkan Lap. Kegiatan Kerja                      | Pimpinan: *                                        |
|                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                         | Kualitas  | Perencanaan Rencana Kegiatan Kerja                                | 100 %                                       | 100 % berdasarkan Lap. Kegiatan Kerja                          | Pimpinan: *                                        |
|                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                         | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan Kerja                          | 8 Bulan                                     | 8 Bulan berdasarkan Lap. Kegiatan Kerja                        | Pimpinan: *                                        |
| 2                          | Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat Indikator : Terlaksananya administrasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Anak           | Terlaksananya Kegiatan Administrasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Anak                                                                | Kuantitas | Jumlah Kegiatan Administrasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Anak | 6 Kegiatan                                  | 6 Kegiatan berdasarkan Lap. Kegiatan Administrasi Pemberdayaan | Pimpinan: *                                        |

| HASIL KERJA                          |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                                                                                                                                             | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                       | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                 | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                       | (3)                                                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                              | (6)                        | (7)                                                                | (8)                                                |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase Kegiatan Administrasi UPTD, Pemberdayaan Perempuan dan Anak                           | 100 %                      | 100 % berdasarkan Lap. Kegiatan Administrasi Pemberdayaan          | Pimpinan: ★                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu Kegiatan Administrasi UPTD, Pemberdayaan Perempuan dan Anak                                | 6 Bulan                    | 6 Bulan berdasarkan Lap. Kegiatan Administrasi Pemberdayaan        | Pimpinan: ★                                        |
| 3                                    | Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat Indukar : Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan kegiatan operasional UPTD, PPA dengan Dinas terkait                                                       | Tertinggalnya koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan opt sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan | Kuantitas | Jumlah kegiatan koordinasi yang dilaksanakan                                                     | 6 Kegiatan                 | 6 Kegiatan berdasarkan Lap. Kegiatan Koordinasi yang di Laksanakan | Pimpinan: ★                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  | Kualitas  | Persentase kegiatan koordinasi yang dilaksanakan                                                 | 100 %                      | 100 % berdasarkan Lap. Kegiatan Koordinasi yang di Laksanakan      | Pimpinan: ★                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  | Waktu     | Rata-rata waktu penyelesaian kegiatan koordinasi yang dilaksanakan                               | 6 Bulan                    | 6 Bulan berdasarkan Lap. Kegiatan Koordinasi yang di Laksanakan    | Pimpinan: ★                                        |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |           |                                                                                                  |                            |                                                                    | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1                                    | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
|                                      | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                      |                                                                                                                                                  |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Melaksanakan pelayanan yang optimal dalam melaksanakan tugas      |                            |                                                                    | Pimpinan: ★                                        |
| 2                                    | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
|                                      | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |                                                                                                                                                  |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Merjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya |                            |                                                                    | Pimpinan: ★                                        |

| PERILAKU KERJA                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                      |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                          | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan tugas kerja yang dimiliki kepada orang lain<br>Pimpinan: ★          |
| 4                                          | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Berorientasi pada pelayanan, netral, serta membangun kerjasama dalam lingkungan kerja<br>Pimpinan: ★                        |
| 5                                          | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab<br>Pimpinan: ★                |
| 6                                          | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Berindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Mempercepat monitoring dan analisis data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja<br>Pimpinan: ★          |
| 7                                          | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama<br>Pimpinan: ★ |
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |

Pegawai yang Dinilai

MINAL CHARI, S.H.  
1975050120100012001

Samarinda, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

VIOLETA SE  
1975061020067012023





# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                        |
|----|--------------------------------|----------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                        |
|    | NAMA                           | AHMAD GAZALI, SE                       |
|    | NIP                            | 197006122007011051                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Penata Tingkat I / III/d               |
|    | JABATAN                        | PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR  |
|    | UNIT KERJA                     | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                        |
|    | NAMA                           | AINUN JARIAH, SP, M.Pd                 |
|    | NIP                            | 196904242007012024                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Penata Tingkat I / III/d               |
|    | JABATAN                        | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
|    | UNIT KERJA                     | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                        |
|    | NAMA                           | drg DEASY EVRIYANI, M.Si               |
|    | NIP                            | 197504022003122006                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | Pembina Tingkat I : IV/b               |
|    | JABATAN                        | SEKRETARIS                             |
|    | UNIT KERJA                     | SEKRETARIAT                            |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                        |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | -                                      |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | BAIK                                   |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                        |
|    |                                |                                        |

, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

AHMAD GAZALI, SE  
197006122007011051

, 6 Januari 2025

5. Pejabat Penilai Kinerja

AINUN JARIAH, SP, M.Pd  
196904242007012024

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

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                |                                                                                                     | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                             |                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1                    | NAMA                                                                           | AHMAD GAZALI, SE                                                                                    | 1                       | NAMA                                                                        | AINUN JARIAH, SP, M.Pd                 |
| 2                    | NIP                                                                            | 197006122007011051                                                                                  | 2                       | NIP                                                                         | 196904242007012024                     |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                            | Penata Tingkat I / III/d                                                                            | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                         | Penata Tingkat I / III/d               |
| 4                    | JABATAN                                                                        | PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR                                                               | 4                       | JABATAN                                                                     | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| 5                    | UNIT KERJA                                                                     | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                                                                     | 5                       | UNIT KERJA                                                                  | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |
| HASIL KERJA          |                                                                                |                                                                                                     |                         |                                                                             |                                        |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                 | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                  | TARGET                                 |
| (1)                  | (2)                                                                            | (3)                                                                                                 | (4)                     | (5)                                                                         | (6)                                    |
| UTAMA                |                                                                                |                                                                                                     |                         |                                                                             |                                        |
| 1                    | Terlaksananya urusan rumah tangga dan tersedianya perlengkapan yang diperlukan | Terlaksananya pengadaan barang, pemeliharaan, penyimpanan dan terdapatnya inventarisasi dengan baik | Kuantitas               | Jumlah dokumen pengadaan barang                                             | 4 Dokumen                              |
|                      |                                                                                |                                                                                                     | Kualitas                | Persentase Pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan                     | 100 %                                  |
|                      |                                                                                |                                                                                                     | Waktu                   | Rata rata terlaksananya kegiatan yang telah dilaksanakan                    | 12 Bulan                               |
| 2                    | Terlaksananya urusan rumah tangga dan tersedianya perlengkapan yang diperlukan | Tersusunnya rencana kebutuhan barang, peralatan serta pendistribusiannya                            | Kuantitas               | Jumlah Dokumen rencana kebutuhan barang                                     | 2 Dokumen                              |
|                      |                                                                                |                                                                                                     | Kualitas                | Persentase pelaksanaan kebutuhan barang, peralatan serta pendistribusiannya | 100 %                                  |
|                      |                                                                                |                                                                                                     | Waktu                   | Lamanya waktu kegiatan kebutuhan barang, peralatan serta pendistribusiannya | 12 bulan                               |
| TAMBAHAN             |                                                                                |                                                                                                     |                         |                                                                             |                                        |
| PERILAKU KERJA       |                                                                                |                                                                                                     |                         |                                                                             |                                        |
| 1                    | Berorientasi Pelayanan                                                         |                                                                                                     |                         |                                                                             |                                        |

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

Pegawai yang Dinilai



AHMAD GAZALI, SE  
197006122007011051

, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



AINUN JARRAH, SP. M Pd  
196904242007012024

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|                          |                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                         |
| 1.                       | Dokumen/Data                                                            |
| 2.                       | Komputer                                                                |
| 3.                       | Alat Tulis Kantor                                                       |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                         |
| 1.                       | Hasil Kerja dilaporkan setiap tiga bulan berupa data                    |
| KONSEKUENSI              |                                                                         |
| 1.                       | Apabila memenuhi Ekspektasi maka pimpinan memberikan penghargaan        |
| 2.                       | Apabila tidak memenuhi Ekspektasi maka pimpinan akan memberikan teguran |

Pegawai yang Dinilai

AHMAD GAZALI, SE  
1970061220070110512 Januari 2024  
Pejabat Penilai KinerjaAINUN JARIAH, SP, M.Pd  
196904242007012024



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : ARBAINAH                                                  |
|    | NIP                            | : 196712252001122001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Muda / III/a                                       |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : SYARIFUDDIN NUR, SE., MM                                  |
|    | NIP                            | : 197411052001121009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

ARBAINAH

196712252001122001

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

SYARIFUDDIN NUR, SE., MM

197411052001121009



| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                    |                            |                                        |                                                        |     |     |     |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA POKOKNYA YANG DINTERVIEW                                                                                                                                                                                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                         | TARGET / SERVAL EKSPERIASI | REALISASI BERDASARKAN HASIL DUKUNG     | URAIAN BALIK BERKAITAN DENGAN BERDASARKAN RUKTI DUKUNG | (1) | (2) | (3) |
| 2           | Terlengkapinya monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan pengembangan gender dalam pembangunan politik, hukum, sosial dan ekonomi bidang peningkatan kualitas kerjasama dalam mewujudkan kesetaraan, gender, bidang pelayanan dan pemberdayaan lembaga penyedia layanan kesehatan dan pembangunan keluarga | Kuantitas | Terlengkapinya pengabdian masyarakat               | 1 dokumen                  | 100% berdasarkan pengabdian masyarakat | Propiyan: ●                                            |     |     |     |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu     | Waktu penyelesaian                                 | 12 bulan                   | 100% berdasarkan pengabdian masyarakat | Propiyan: ●                                            |     |     |     |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualitas  | Persentase pertepatan surat masuk dan surat keluar | 100%                       | 100% berdasarkan pengabdian masyarakat | Propiyan: ●                                            |     |     |     |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                    | (5)                        | (6)                                    | (7)                                                    | (8) |     |     |
| 3           | Terlengkapinya pelaksanaan sistem pengabdian masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                | Kuantitas | Terlengkapinya pengabdian masyarakat               | 1 pengabdian               | 100% berdasarkan pengabdian masyarakat | Propiyan: ●                                            |     |     |     |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu     | Waktu penyelesaian                                 | 12 bulan                   | 100% berdasarkan pengabdian masyarakat | Propiyan: ●                                            |     |     |     |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualitas  | Persentase terlengkapinya pengabdian masyarakat    | 100%                       | 100% berdasarkan pengabdian masyarakat | Propiyan: ●                                            |     |     |     |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                    | (9)                        | (10)                                   | (11)                                                   |     |     |     |

| HASIL KERJA |                                                                                                                |                  |                                                                                          |                                                         |                                                         |            |            |            |            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN                                                                                   | INDUKTOR KINERJA | TARGET / SESUAL EKSPETASI                                                                | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNO                      | UMPAH BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNO                    | (1)        | (2)        | (3)        | (4)        |
| 4           | Terdapatnya pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat                                                         | Kuantitas        | Terdapatnya kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana | 100% berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan | 100% berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran |
| 3           | Terdapatnya monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan pengabdian masyarakat kepada pihak pemberdayaan | Kuantitas        | Pengumpulan data laporan kerja di Pusat Pemberdayaan Kelangka                            | 1 kegiatan                                              | 100% berdasarkan Pengumpulan data klien pusa            | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran |
|             |                                                                                                                | Kualitas         | Terdapatnya data laporan                                                                 | 100%                                                    | 100% berdasarkan Pengumpulan data klien pusa            | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran |
|             |                                                                                                                | Waktu            | Waktu penyelesaian                                                                       | 12 bulan                                                | 100% berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran |
|             |                                                                                                                | Kuantitas        | Terdapatnya kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana | 100%                                                    | 100% berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran |
|             |                                                                                                                | Kuantitas        | Terdapatnya kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana | 100%                                                    | 100% berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran | Pengukuran |

| HASIL KERJA                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                             |                                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| NO                                                  | KERJANYA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENS                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KERJANYA HASIL KERJA                                                                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                       | TARGET / SESUAL EKSPERTASI  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNO |
| (1)                                                 | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (3)                                                                                                                                                                                               | (4)       | (5)                                                                                              | (6)                         | (7)                                |
| 5                                                   | Terwujudnya penurunan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi bidang peningkatan kualitas ketenagakerjaan dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang kesehatan dan peningkatan kualitas penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengembangan kualitas ketenagakerjaan | Lumrah menguasai SK, Perwali, PP ke Walikota                                                                                                                                                      | Kuantitas | Pengurusan SK dan Perwali ke Walikota tentang kebutuhan layanan Pusat Ketenagakerjaan            | 100% berdasarkan MOU dan SK | Pemphutan: 100%                    |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   | Kualitas  | Terlaksananya pertemuan SK dan Perwali ke Walikota tentang ketenagakerjaan Pusat Ketenagakerjaan | 100% berdasarkan MOU dan SK | Pemphutan: 100%                    |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   | Waktu     | Waktu penyelesaian                                                                               | 100% berdasarkan MOU dan SK | Pemphutan: 100%                    |
| TAMBAHAN                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                             |                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAL EKSPERTASI                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                             |                                    |
| PERILAKU KERJA                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                             |                                    |
| LUMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |           | LUMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNO                                              |                             |                                    |
| 1                                                   | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                             |                                    |
| 2                                                   | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                             |                                    |
|                                                     | - Kermaband dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, cekatan, sopit, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan pelayanan tidak berpi                                                                                                                                                                                                  | Ekspektasi Kinerja Pimpinan:<br>- Terbuka terhadap masukan dari orang lain. - Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya |           | Pemphutan: 100%                                                                                  |                             |                                    |

|                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>PERILAKU KERJA</b><br><b>UMPAK BALIK</b><br><b>BERKELANJUTAN</b><br><b>BERDASARKAN BUKTI</b><br><b>DUKUNG</b> |  | <b>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Berani berinisiatif dan menginisiasi<br>- Mengajukan jawaban dalam penggunaan barang milik negara - menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan bidang-modalkan                                                                                                                                                               | <b>Pimpinan: ◆</b> |
| <b>Kompeten</b>                                                                                                  |  | <b>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Aktif mengikut kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang alihnya memberikan pengetahuan - Menakutkan pengetahuan dan kompetensi untuk mencapai kualitas kerja                                                                          | <b>Pimpinan: ◆</b> |
| <b>4 Harmonis</b>                                                                                                |  | <b>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan atasan dan bawahan - Siap memberikan bantuan tugas harus diminta terlebih dahulu - Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerja sama dalam lingkungan kerja                                                                                            | <b>Pimpinan: ◆</b> |
| <b>5 Loyal</b>                                                                                                   |  | <b>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Tidak menyalahgunakan kekuasaan yang dimiliki<br>- Menghormati orang lain<br>- Menghormati orang lain                                                                                                                                                                    | <b>Pimpinan: ◆</b> |
| <b>6 Adaptif</b>                                                                                                 |  | <b>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Taat terhadap UUD 1945 dan Menjalankan Negara Kesatuan Republik Indonesia - Taat terhadap atasan sesuai dengan struktur jabatan pada instansi pegawai beranda - Mampu menjaga rahasia jabatan dan instansi dan Negara<br>- Menjaga nama baik sesuai ASN, Pimpinan, instansi dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara | <b>Pimpinan: ◆</b> |
| <b>7 Kolaborasi</b>                                                                                              |  | <b>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Bertindak proaktif<br>- Berinisiatif                                                                                                                                                                                          | <b>Pimpinan: ◆</b> |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UMPMAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang - Aktif menggerakkan sumber daya yang ada dilingkungan kerja | Pimpinan:  |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b><br>SESUAI EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b><br>BAIK                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |

Pegawai yang Dinilai



ARBAINAH  
196712252001122001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : EDI HARTONO                                               |
|    | NIP                            | : 197110082010011001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pemata Muda / III/a                                       |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si                              |
|    | NIP                            | : 196704221986091001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                          |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr. IBNU ARABY, M.M Pd                                    |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 31 Desember 2024

7. Pegawai yang Dinilai

EDI HARTONO  
197110082010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si  
196704221986091001

BASARAN KINERJA PEKAWAI  
 PEDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
 BAGI PELABAT ADMINISTRASI DAN PELABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEKAWAI YANG DINILAI       |                                                                        | PELABAT PENILAI KINERJA                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                         |                                                                        | NO                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
| 1                          | NAMA                                                                   | 1                                                                                                                                                                                 | NAMA                                                                                                                                                                 |
| 2                          | NIP                                                                    | 2                                                                                                                                                                                 | NIP                                                                                                                                                                  |
| 3                          | PANGKAT / GOL.                                                         | 3                                                                                                                                                                                 | PANGKAT / GOL.                                                                                                                                                       |
| 4                          | JABATAN                                                                | 4                                                                                                                                                                                 | JABATAN                                                                                                                                                              |
| 5                          | UNIT KERJA                                                             | 5                                                                                                                                                                                 | UNIT KERJA                                                                                                                                                           |
| HASIL KERJA                |                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA                                                    | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                               | ASPEK                                                                                                                                                                |
| (1)                        | (2)                                                                    | (3)                                                                                                                                                                               | (4)                                                                                                                                                                  |
| INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
| (1)                        | (2)                                                                    | (3)                                                                                                                                                                               | (4)                                                                                                                                                                  |
| UTAMA                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
| 1                          | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak  | Tertindakannya koordinasi dalam mengumpulkan data Evaluasi KIA dari OPD (Kluster 2 Lingkupan Keluarga dan Pengamban Alternatif)                                                   | Kuantitas                                                                                                                                                            |
|                            |                                                                        | Jumlah Data KIA yang dikumpulkan dari OPD                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |
|                            |                                                                        | Kualitas                                                                                                                                                                          | Persentase pengumpulan data KIA dari OPD                                                                                                                             |
|                            |                                                                        | Waktu                                                                                                                                                                             | Waktu yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data KIA dari OPD                                                                                                           |
|                            |                                                                        | Kuantitas                                                                                                                                                                         | Jumlah Laporan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan pengumpulan dan pengembangan lembaga penyedia peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota |
| 2                          | Pertanggungjawaban dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi | Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan pengumpulan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | 1 Laporan                                                                                                                                                            |
|                            |                                                                        | 12 Bulan                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|                            |                                                                        | 100%                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMERINTAH YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                              | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                  | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (3)                                                                                                                                                                                                              | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                         | (6)       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Pertepatan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                                   | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pada kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                  | 12 Bulan  |
| 3           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan pemerintahan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemerintahan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemerintahan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemerintahan hak | Terselenggaranya pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                      | 2 Laporan |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  | Kualitas  | Pertepatan terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota       | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | 12 Bulan  |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                                           |           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PAIPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                | TARGET    |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (3)                                                                                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                       | (6)       |
| 4           | Pelaksanaan pengistimewaan, pengalihan, analisis dan penyajian data anak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Terlaksananya kegiatan dokumentasi dan pengisian foto pada kegiatan pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota. | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.                                      | 15 Lembar |
| 5           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan/pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pemberdayaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak. | Terlaksananya pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada penguatan dan pemberdayaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah                        | Kualitas  | Persentase terlaksananya kegiatan pengdokumentasian pada kegiatan pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.     | 100%      |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pengdokumentasian, pada kegiatan pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota. | 12 Bulan  |
| 5           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan/pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pemberdayaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak. | Terlaksananya pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada penguatan dan pemberdayaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah                        | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.                 | 2 Laporan |

| HASIL KERJA |                                                                       |                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                 |               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMIPAN YANG DININTERVENSI                     | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                             | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                      | TARGET        |
| (1)         | (2)                                                                   | (3)                                                                                                                                                                             | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                             | (6)           |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Kualitas  | Penerbitan terdokumentasi kegiatan sosialisasi/pelatihan pada peningkatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota               | 100%          |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada peningkatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | 12 Bulan      |
| 6           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak | Terlaksananya pengumpulan dan merekap data pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota              | Kuantitas | Jumlah laporan data yang diformulasikan dan direkap pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                     | 1 (satu) kali |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Kualitas  | Persentase pengumpulan dan merekap data pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                                 | 100%          |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan dan merekap data pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                | 12 Bulan      |
| 7           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak | Terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah surat masuk dan keluar pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                                           | 15 surat      |
|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                 | Kualitas  | Persentase pelaksanaan pengadministrasian surat masuk dan keluar pada pengamatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota        | 100%          |

| HASIL KERJA  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                               |           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO           | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMILIN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                        | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                               | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                    | TARGET    |
| (1)          | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (3)                                                                                                                                                                                               | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                           | (6)       |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengadministrasian surat masuk dan keluar pada pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota. | 12 Bulan  |
| 8            | Pembuatan laporan dan pengunggahan/pelaksanaan tugas dan fungsi.                                                                                                                                                                                                                        | Terlaksananya pengujian laporan analisis data pada kegiatan pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.                    | Kuantitas | Jumlah laporan analisis data yang dikirim pada kegiatan pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.                    | 2 Laporan |
| TAMBAHAN     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                               |           |
| PERIKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                               |           |
| 1            | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ekspektasi Khusus Peminat:                                                                                                                                                                        | Kualitas  | Pengiriman terlaksananya pengujian laporan analisis data pada kegiatan pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota.     | 100%      |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, aktif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tidak henti</li> </ul>                                                                                        | 1. Terbuka terhadap masukan dari orang lain, 2. Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan, 3. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kerja selanjutnya                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan analisis data pada kegiatan pengujian dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota. | 12 Bulan  |
| 2            | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                               |           |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab serta disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kebijakan dan BKR secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | 1. Bertitik terang dan menegakkan kesalahan, 2. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara, 3. Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |           |                                                                                                                                                                                               |           |
| 3            | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                               |           |







| NAMA KEMAH |                                                                          | NAMA KEMAH                                                                                                                                                                                 |           | NAMA KEMAH                                                                                                                                                                                                        |                           | NAMA KEMAH                                                                     |                                           | NAMA KEMAH |  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|--|
| NO         | RENCANA MASUK KEMAH PUNJARAN VANG CHINTHAYEN                             | RENCANA MASUK KEMAH                                                                                                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                        | TARGET / BESARAN KUALITAS | REALISASI MELAKSANAKAN BUKTI DIRUNG                                            | UMUM BAHWA BERKUALITAS BERKUALITAS DIRUNG |            |  |
| 11         | (2)                                                                      | (3)                                                                                                                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                               | (6)                       | (7)                                                                            | (8)                                       |            |  |
| 3          | Perencanaan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan target dan hasil. | Terlaksananya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pada kegiatan pengajaran dan pengawasan terhadap perilaku bagian pembekalan kualitas hidup anak tingkat menengah kehidupan/kehidupan. | Kuantitas | Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan pada kegiatan pengajaran dan pengawasan terhadap perilaku bagian pembekalan kualitas hidup anak tingkat menengah kehidupan/kehidupan.                                  | 1 Diketahui               | 2 Laporan berdasarkan pertanggungjawaban kegiatan berdasarkan target kehidupan | Pengukuran ●                              |            |  |
|            |                                                                          |                                                                                                                                                                                            | Kualitas  | Perintah pertanggungjawaban laporan pertanggungjawaban kegiatan pada kegiatan pengajaran dan pengawasan terhadap perilaku bagian pembekalan kualitas hidup anak tingkat menengah kehidupan/kehidupan.             | 100%                      | 100% berdasarkan pertanggungjawaban kegiatan berdasarkan target kehidupan      | Pengukuran ●                              |            |  |
|            |                                                                          |                                                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan laporan pertanggungjawaban kegiatan pada kegiatan pengajaran dan pengawasan terhadap perilaku bagian pembekalan kualitas hidup anak tingkat menengah kehidupan/kehidupan. | 42 Hari                   | 12 Hari berdasarkan pertanggungjawaban kegiatan berdasarkan target kehidupan   | Pengukuran ●                              |            |  |

[illegible]

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                  |                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA HIMPUNAN<br>YAKSI DUNDIRBUNEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                     | ASPIK     | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU                                                                                                                                                | TARGET /<br>RISIKU/AL<br>KEHIDUPAN | REALISASI BERHASIL/ALAN<br>BUNTI DUNDIR                          | UMURAN BALIK<br>BERHASIL/ALAN<br>BUNTI DUNDIR |
| 1           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                  |                                               |
| 2           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Terlaksananya kegiatan dokumentasi dan penelitian atau pada kegiatan pengumpulan data penelitian tentang berbagai layanan pengabdian keadilan hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota. | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan penelitian dan pengabdian keadilan hidup tingkat layanan penelitian keadilan hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota                       | 15 Lembar                          | 15 Lembar berdasarkan Dokumentasi kegiatan PKA                   | Pengumpulan, ●<br>In                          |
| 3           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tentang perkembangan pemerintahan baik anak, bidang berbagai pelayanan layanan, peningkatan kualitas anak dan berbagai pelayanan layanan keadilan hidup dan kesejahteraan, kualitas pemerintahan baik anak, bidang penelitian kualitas keadilan hidup anak, bidang pelayanan layanan bagi keadilan hidup dan kesejahteraan pemerintahan baik | Terlaksananya pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada pengajaran dan pengabdian pada berbagai pelayanan layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah.                 | Kualitas  | Yustis pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan pada pengajaran dan pengabdian keadilan hidup tingkat layanan penelitian keadilan hidup anak tingkat daerah kabupaten/kota | 2 Laporan                          | 2 Laporan berdasarkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan | Pengumpulan, ●                                |

| LAMBE KERJA |                                                             |                            |       |                               |                                     |                                    |                                           |
|-------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|
| NO          | RENCANA KEGIATAN, KEGIATAN, PIMPINAN<br>VANDI DINDI/IVENCHI | RENCANA KEGIATAN, KEGIATAN | ASPEK | INDIKATOR KINERJA<br>INOVATIF | TARGET /<br>SPEKTRUM<br>KUALIFIKASI | RENCANA BERHASILAN<br>BUKTI DUKUNG | UJARAN BUKTI<br>BERHASILAN BUKTI<br>DINDI |
| 1/1         | 1/1                                                         | 1/1                        | 1/1   | 1/1                           | 1/1                                 | 1/1                                | 1/1                                       |
| 2           | 2                                                           | 2                          | 2     | 2                             | 2                                   | 2                                  | 2                                         |
| 3           | 3                                                           | 3                          | 3     | 3                             | 3                                   | 3                                  | 3                                         |
| 4           | 4                                                           | 4                          | 4     | 4                             | 4                                   | 4                                  | 4                                         |
| 5           | 5                                                           | 5                          | 5     | 5                             | 5                                   | 5                                  | 5                                         |
| 6           | 6                                                           | 6                          | 6     | 6                             | 6                                   | 6                                  | 6                                         |

[illegible]

| HASIL KERJA                                        |                                                                   |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                       |                                                    |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                                 | BENCANA HASIL KERJA PEMERIKSAAN VAMO ELITE/REVIEWER               | BENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                       | ASPEK    | PROJEKTOR KIRKORAN (REVIEW)                                                                                                                                                  | TARGET / SERIAL KONTAKSI | REALISASI BENCANA/REVIEW BUKTI DOKUMEN                                                                                                                | UMUM BUKTI BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN |
| (1)                                                | (2)                                                               | (3)                                                                                                                                                                                       | (4)      | (5)                                                                                                                                                                          | (6)                      | (7)                                                                                                                                                   | (8)                                                |
| 8                                                  | Penyusunan laporan dan pengembangan/pelaksanaan tugas dan fungsi. | Tertindakannya penyusunan laporan adalah di atas pada bagian pengembangan dan pengembangan berbagai penyediaan layanan pengembangan kualitas hidup anak tugas dan fungsi bimbingan/karya. | Kualitas | Penyusunan laporan adalah data yang tidak pada bagian pengembangan dan pengembangan layanan pengembangan kualitas hidup anak tingkat daerah kualitas/karya.                  | 2 Laporan                | 2 Laporan berdasarkan analisis data pada bagian pengembangan dan pengembangan layanan pengembangan kualitas hidup anak tingkat daerah kualitas/karya. | Pengembangan ●                                     |
|                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                           | Kualitas | Penyusunan laporan adalah pengembangan layanan data pada bagian pengembangan dan pengembangan layanan pengembangan kualitas hidup anak tingkat daerah kualitas/karya.        | 100%                     | 100% berdasarkan Kualitas berdasarkan data bagian dalam 2 laporan tersebut.                                                                           | Pengembangan ●                                     |
|                                                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                           | Waktu    | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan adalah data pada bagian pengembangan dan pengembangan layanan pengembangan kualitas hidup anak tingkat daerah kualitas/karya. | 12 Bulan                 | 12 Bulan berdasarkan Kualitas berdasarkan data bagian dalam 2 laporan tersebut.                                                                       | Pengembangan ●                                     |
| TAMBAHAN                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                       |                                                    |
| RATING HASIL KERJA                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                       |                                                    |
| REVISI EKSPERIMENTASI                              |                                                                   |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                       |                                                    |
| PENGALAMAN KERJA                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                       |                                                    |
| UMUM BUKTI BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN |                                                                   |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                       |                                                    |
| 1. Berorientasi pada...                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                       |                                                    |

# PEMBELAJARAN KERJA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat</li> <li>- Berani, kreatif, aktif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tidak berarti</li> </ul>                                                                                                     | <p>Aspek: Kemandirian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbiasa berinisiatif melakukan dan orang lain.</li> <li>2. Selalu memberi solusi dan mencari solusi penyelesaian.</li> <li>3. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ol>                               | <p>Penyusunan: ●</p> <p>UMPAH BALK<br/>BERKELANJUTAN<br/>BERKUALITAS BUKTI<br/>DIKUNCI</p> |
| <p>2. Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan tugas dengan jujur bertanggung jawab, ceriat disiplin dan bertanggung jawab</li> <li>- Mengembangkan keagamaan dan nilai-nilai secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak mengabaikan tanggung jawab</li> </ul> | <p>Aspek: Kemandirian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berani berinisiatif mencari dan mengambil kesimpulan.</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara.</li> <li>3. Mengembangkan kemampuan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> | <p>Penyusunan: ●</p>                                                                       |
| <p>3. Kemandirian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan kompetensi diri untuk meningkatkan yang selalu berhasil</li> <li>- Menantang orang lain belajar</li> <li>- Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                              | <p>Aspek: Kemandirian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif mengkontribusi kegiatan pengembangan kemampuan.</li> <li>2. Aktif dalam meningkatkan kemampuan pribadi.</li> <li>3. Aktif mengkontribusi kegiatan pengembangan kemampuan pribadi.</li> </ol>                                        | <p>Penyusunan: ●</p>                                                                       |
| <p>4. Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan setiap orang dengan baik belakangkan</li> <li>- Selalu melakukan orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan baik yang berkualitas</li> </ul>                                                                                 | <p>Aspek: Kemandirian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> <li>2. Selalu melakukan orang lain.</li> <li>3. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> </ol>                                                                 | <p>Penyusunan: ●</p>                                                                       |
| <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan setiap orang dengan baik belakangkan</li> <li>- Selalu melakukan orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan baik yang berkualitas</li> </ul>                                                                                   | <p>Aspek: Kemandirian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> <li>2. Selalu melakukan orang lain.</li> <li>3. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> </ol>                                                                 | <p>Penyusunan: ●</p>                                                                       |
| <p>6. Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan setiap orang dengan baik belakangkan</li> <li>- Selalu melakukan orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan baik yang berkualitas</li> </ul>                                                                                 | <p>Aspek: Kemandirian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> <li>2. Selalu melakukan orang lain.</li> <li>3. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> </ol>                                                                 | <p>Penyusunan: ●</p>                                                                       |
| <p>7. Kemandirian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan setiap orang dengan baik belakangkan</li> <li>- Selalu melakukan orang lain</li> <li>- Melakukan tugas dengan baik yang berkualitas</li> </ul>                                                                             | <p>Aspek: Kemandirian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> <li>2. Selalu melakukan orang lain.</li> <li>3. Menantang kemampuan yang lebih baik dari orang lain.</li> </ol>                                                                 | <p>Penyusunan: ●</p>                                                                       |

**PERIKLAKU KEBALA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menubuhkan kesempurnaan kepada kehidupan jidat</li> <li>- Terfikir dalam perkara yang sama untuk memperkukuhkan nilai kebajikan</li> <li>- Mengenalpastikan permasalahan terbiaya sumber daya untuk tujuan kebajikan</li> </ul> | <p>Keperluan Kitaran Persekitaran</p> <p>1. Aktiviti berpartisipasi dari berkontribusi secara berbilah dalam proses nilai kerja. 2. Menubuhkan perkhidmatan profesional yang ada dalam masyarakat melalui nilai masyarakat yang berbilang. 3. Aktiviti berbilah nilai yang ada dalam masyarakat.</p> | <p>KEPERLUAN KEBALA</p> <p>KEPERLUAN KEBALA</p> <p>KEPERLUAN KEBALA</p> <p>KEPERLUAN KEBALA</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**BATANG PERIKLAKU KEBALA**

**SEKSI EKSEKUTIF**

**PREDIKAT KEBALA PELAJAR**

**DAIR**

Pengarah Yang Berhormat

*[Signature]*

KEPERLUAN KEBALA

KEPERLUAN KEBALA



KEPERLUAN KEBALA

KEPERLUAN KEBALA

KEPERLUAN KEBALA



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : EDY SUPRIADI, SE                                          |
|    | NIP                            | : 197302232010011001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata / III/c                                            |
|    | JABATAN                        | : PENGOLAH DATA                                             |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.                             |
|    | NIP                            | : 196704221986091001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                          |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

EDY SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001

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

PEMERINTAH KOTA SAMARUNDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                        |                                                                                                                                                      | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                                                                                |                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| NO                   |                                                                        |                                                                                                                                                      | NO                      |                                                                                                                                                |                                  |
| 1                    | NAMA                                                                   | EDY SUPRIADI, SE                                                                                                                                     | 1                       | NAMA                                                                                                                                           | MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.    |
| 2                    | NIP                                                                    | 197302232010011001                                                                                                                                   | 2                       | NIP                                                                                                                                            | 196704221986091001               |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RIJANG                                                   | Penata / III/c                                                                                                                                       | 3                       | PANGKAT/ GOL. RIJANG                                                                                                                           | Pembina / IV/a                   |
| 4                    | JABATAN                                                                | PENGOLAH DATA                                                                                                                                        | 4                       | JABATAN                                                                                                                                        | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK |
| 5                    | UNIT KERJA                                                             | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                                                                                                            | 5                       | UNIT KERJA                                                                                                                                     | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK        |
| <b>HASIL KERJA</b>   |                                                                        |                                                                                                                                                      |                         |                                                                                                                                                |                                  |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                      | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                  | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                     | TARGET                           |
| (1)                  | (2)                                                                    | (3)                                                                                                                                                  | (4)                     | (5)                                                                                                                                            | (6)                              |
| <b>UTAMA</b>         |                                                                        |                                                                                                                                                      |                         |                                                                                                                                                |                                  |
| 1                    | Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi. | Tersusunnya pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis serta informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA)                                                   | Kuantitas               | Jumlah laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA) yang dikumpulkan                                                                       | 1 Laporan                        |
|                      |                                                                        |                                                                                                                                                      | Kuantitas               | Persentase tersusunnya laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA)                                                                        | 100%                             |
|                      |                                                                        |                                                                                                                                                      | Waktu                   | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA)                                                                    | 12 Bulan                         |
| 2                    | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak  | Terlaksananya kegiatan pengetikan laporan kegiatan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas               | Jumlah laporan pada kegiatan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                 | 1 Laporan                        |
|                      |                                                                        |                                                                                                                                                      | Kualitas                | Persentase tersusunnya laporan pada kegiatan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | 100%                             |

| HASIL KERJA |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                              |            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                      | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                   | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                            | (3)                                                                                                                                                                                                      | (4)       | (5)                                                                                                                                                                          | (6)        |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                | 12 Bulan   |
| 3           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak                                          | Terlaksananya Kegiatan Membantu, Mengumpulkan, Mengolah, Menginput, menyusun dan memanfaatkan data dari GPI untuk bahan Evaluasi KLA (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya | Kuantitas | Jumlah Laporan yang disajikan dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya                                               | 1 Laporan  |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Presentase tersusunnya laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya               | 100%       |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) dalam Bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya | 12 Bulan   |
| 4           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Tersusunnya dokumen data pembuatan program pengembangan untuk menghasilkan kebenaran informasi kegiatan di Bidang Pemenuhan Hak Anak Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan                                 | Kuantitas | Jumlah dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan yang disusun                                                                                                      | 1 Dokumen  |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Presentase tersusunnya dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                                                   | 100%       |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                               | 12 Bulan   |
| 5           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Terlaksananya pendokumentasian dan mengedit foto kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                               | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                            | 4 Kegiatan |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                 |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                      | TARGET     |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (3)                                                                                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                                                                             | (6)        |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                        | 100%       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota            | 12 Bulan   |
| 6           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak | Terselenggaranya pelaksanaan Pembinaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pelebagaan PHA kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pelebagaan PHA kewenangan kabupaten/kota       | 1 Kegiatan |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase terlaksananya monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pelebagaan PHA kewenangan kabupaten/kota | 100%       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota            | 12 Bulan   |
| 7           | Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                        | Kuantitas | Jumlah surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                    | 6 Surat    |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                             |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                        | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                        | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                           | TARGET                      |
| (1)            | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (3)                                                                                                                                                        | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                  | (6)                         |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota    | 100%                        |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | 12 Bulan                    |
| 8              | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                                                                                                                                                                           | Terlaksananya pendokumentasian dan mengedit foto kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                                    | 4 Kegiatan                  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                             | 100%                        |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                 | 12 Bulan                    |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                             |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                             |
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                           |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                             |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul> |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                      |                             |

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

Pegawai yang Dinilai



EDY SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si  
196704221986091001

# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Dukungan Peralatan Kerja : ATK, Komputer Unit, Laptop, Printer, Scanner Software Aplikasi dan Media Informasi (Roll banner, Leaflet, Buku Saku)                                                                             |
| 2.                       | Dukungan Sarana Prasarana : Meja, Ruangan Ber AC, Ruangan Luas dan Lemari Kabinet                                                                                                                                           |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                       | Bukti kinerja adalah Dokumen/Berkas/Profil yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas                                                                                                                    |
| KONSEKUENSI              |                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                       | Konsekuensi Positif yaitu dapat menginspirasi Pemerintah Kota Samarinda untuk berbuat hal yang sama disesuaikan dengan kemampuan daerah bersama OPD lainnya, terutama bagaimana mampu meraih KLA Utama pada Tahun 2024 ini. |
| 2.                       | Konsekuensi Negatif yaitu menerima saran dan perbaikan dari pimpinan apabila belum memenuhi target yang telah direncanakan sebelumnya                                                                                       |

Pegawai yang Dinilai



EDY SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                        |                                                                                                        | PELIHAT PENILAI KINERJA |                                                                              |                                  |                                               |                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1                          | NAMA                                                                   | EDY SUPRIADI, SE                                                                                       | 1                       | NAMA                                                                         | MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.    |                                               |                                      |
| 2                          | NIP                                                                    | 197302232010011001                                                                                     | 2                       | NIP                                                                          | 196704221986091001               |                                               |                                      |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                    | Penata / III/c                                                                                         | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                          | Penata / IV/a                    |                                               |                                      |
| 4                          | JABATAN                                                                | PENGOLAH DATA                                                                                          | 4                       | JABATAN                                                                      | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK |                                               |                                      |
| 5                          | UNIT KERJA                                                             | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                                                              | 5                       | UNIT KERJA                                                                   | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK        |                                               |                                      |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                        |                                                                                                        |                         |                                                                              |                                  |                                               |                                      |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                        |                                                                                                        |                         |                                                                              |                                  |                                               |                                      |
| HASIL KERJA                |                                                                        |                                                                                                        |                         |                                                                              |                                  |                                               |                                      |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVYONSI                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                    | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                   | TARGET / SERUAI EXPECTASI        | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG            | UMPAH BALIK BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                    | (3)                                                                                                    | (4)                     | (5)                                                                          | (6)                              | (7)                                           | (8)                                  |
| UTAMA                      |                                                                        |                                                                                                        |                         |                                                                              |                                  |                                               |                                      |
| 1                          | Fasilitasi laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi | Tersebutnya pengumpulan, pendaman dan peninjauan teknis serta informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA) | Kuantitas               | Jumlah laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA) yang ditampung       | 1 Laporan                        | 1 Laporan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pimpinan: ●                          |
|                            |                                                                        |                                                                                                        | Kuantitas               | Persentase tersampainya laporan informasi mengenai Kota Layak Anak (KLA)     | 100%                             | 100% berdasarkan Target Realisasi             | Pimpinan: ●                          |
|                            |                                                                        |                                                                                                        | Waktu                   | Waktu yang dibutuhkan untuk menyerasi laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) | 12 Bulan                         | 12 Bulan berdasarkan Target Realisasi         | Pimpinan: ●                          |

| HASIL KERJA |                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                                                |                              |                                               |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA TIMPENAN YANG DINTERVENSI                        | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                     | TARGET / SEBELUM DESPESITASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG            | UMPAH BALIK BERDOLANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                  | (3)                                                                                                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                                                                                            | (6)                          | (7)                                           | (8)                                                |
| 2           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data anak | Terlaksananya kegiatan pengisian laporan kegiatan pelembaguan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                                     | Kuantitas | Jumlah laporan pada kegiatan pelembaguan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                 | 1 Laporan                    | 1 Laporan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase tersampainya laporan pada kegiatan pelembaguan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                | 100%                         | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung      | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pada kegiatan pelembaguan PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | 12 Bulan                     | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung  | Pengisian: ●                                       |
| 3           | Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data anak | Terlaksananya Kegiatan Membantu, Mengumpulkan, Mengolah, Menginput, memonitor dan memantapkan data dari OPD untuk bahan Evaluasi KLA (Klaster IV Pendidikan, pemantapan waktu luang dan kegiatan budaya | Kuantitas | Jumlah Laporan yang diinput dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemantapan waktu luang dan kegiatan budaya                                    | 1 Laporan                    | 1 Laporan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pengisian: ●                                       |
|             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | Kualitas  | Persentase tersampainya laporan mengenai Kota Layak Anak (KLA) dalam bentuk yang ditetapkan (Klaster IV Pendidikan, pemantapan waktu luang dan kegiatan budaya | 100%                         | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung      | Pengisian: ●                                       |

| HASIL KERJA |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                    |           |                                                                                                                                                                               |                             |                                                |                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NO.         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                    | TARGET / NISBAH/ EKSPEKTASI | REALISASI BERBASISAKAN BUKTI DUKUNG            | LIMPAN BUKTI BERKELANJUTAN BERBASISAKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                            | (3)                                                                                                                                                                                | (4)       | (5)                                                                                                                                                                           | (6)                         | (7)                                            | (8)                                                  |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                    | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan kinerja Kota Layak Anak (KLA) dalam bentuk yang ditetapkan (Klasifikasi) Pendidikan, pertumbuhan waktu luang dan kegiatan budaya | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pimpinan: ●                                          |
| 4           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Terlaksananya dokumen data pemantauan program pengelompokan untuk menghasilkan kebermanan informasi kegiatan di Bidang Pemerintahan, Hak Asasi dan Bidang Pendidikan dan Kesehatan | Kuantitas | Jumlah dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan yang dimiliki                                                                                                      | 1 Dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Target dan bukti dukung  | Pimpinan: ●                                          |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                    | Kualitas  | Persentase terlaksananya dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                                                  | 100%                        | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pimpinan: ●                                          |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                    | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam untuk menyusun dokumen program sub bidang pendidikan dan kesehatan                                                                                | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pimpinan: ●                                          |
| 5           | Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | Terlaksananya pendokumentasian dan mengedit foto kegiatan pelaksanaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                        | Kuantitas | Jumlah dokumentasi pada kegiatan pelaksanaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                            | 4 Kegiatan                  | 4 Kegiatan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pimpinan: ●                                          |
|             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                    | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelaksanaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                     | 100%                        | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pimpinan: ●                                          |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                 |                            |                                                |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA TEMPAN YANG DINTERVENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                          | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                      | TARGET / SEBELUM EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (3)                                                                                                                                                                                          | (4)       | (5)                                                                                                                                                                             | (6)                        | (7)                                            | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              | Waktu     | Waktu yang dibantu dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pembagian PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                | 12 Bulan                   | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pemipinan: ●                                       |
| 6           | Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelaksanaan pemenuhan hak anak, bidang pengutan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, peningkatan kualitas anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyedia layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak | Terselenggaranya pelaksanaan Pembinaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan PIA kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan PIA, kewenangan kabupaten/kota       | 1 Kegiatan                 | 1 Kegiatan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pemipinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              | Kualitas  | Persentase terlaksananya monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bidang Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan PIA, kewenangan kabupaten/kota | 100%                       | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pemipinan: ●                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              | Waktu     | Waktu yang dibantu dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pembagian PIA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                | 12 Bulan                   | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung   | Pemipinan: ●                                       |

| RUBRIK KERJA |                                                                                |                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                       |                             |                                                |                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO           | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                  | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                      | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                            | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)          | (2)                                                                            | (3)                                                                                                                                                                      | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                   | (6)                         | (7)                                            | (8)                                                |
| 7            | Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah                              | Tertindakannya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebngasan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | Kuantitas | Jumlah surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebngasan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                         | 6 Surat                     | 6 Surat berdasarkan Sesuai Bukti Dukung        | Pemipinan: ●                                       |
|              |                                                                                |                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Persentase terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebngasan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota    | 100%                        | 100% berdasarkan Sesuai Bukti Dukung           | Pemipinan: ●                                       |
|              |                                                                                |                                                                                                                                                                          | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pengadministrasian surat masuk dan keluar pada kegiatan pelebngasan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Sesuai Bukti Dukung       | Pemipinan: ●                                       |
| 8            | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Tertindakannya pendokumentasian dan mengedit foto kegiatan pelebngasan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota             | Kuantitas | Jumlah dokumentasi foto kegiatan pelebngasan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                                                    | 4 Kegiatan                  | 4 Kegiatan berdasarkan Target dan bukti dukung | Pemipinan: ●                                       |
|              |                                                                                |                                                                                                                                                                          | Kualitas  | Persentase terlaksananya pendokumentasian pada kegiatan pelebngasan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan kabupaten/kota                             | 100%                        | 100% berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pemipinan: ●                                       |

| HASIL KERJA                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NO                                   | RENCANA HASIL KERJA TIMPUKAN YANG DITENTUKAN                                                                                                                                                                                                                                                    | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA (NIRVINDU)                                                                                                                                           | TARGET / SEBESAR KEMUNGKINAN  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN IN/NTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (3)                 | (4)   | (5)                                                                                                                                                                    | (6)                           | (7)                                                | (8)                                                 |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     | Waktu | Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pendokumentasian pada kegiatan pelaksanaan PSA pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha, kewenangan kabupaten/kota | 12 Bulan                      | 12 Bulan berdasarkan Target dan bukti dukung       | Pengipinan: ◆                                       |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |
| RATNO HASIL KERJA SESUAI KEMUNGKINAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                     |
| 1                                    | Desorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |                                                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pengipinan: | Pengipinan: ◆                                      |                                                     |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, sopan, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan pelayanan tiada henti</li></ul>                                                                                                    |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |
| 2                                    | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |       |                                                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pengipinan: | Pengipinan: ◆                                      |                                                     |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>             |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |
| 3                                    | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pengipinan: | Pengipinan: ◆                                      |                                                     |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                                          |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |
| 4                                    | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pengipinan: | Pengipinan: ◆                                      |                                                     |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                                        |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |
| 5                                    | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |       |                                                                                                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pengipinan: | Pengipinan: ◆                                      |                                                     |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pengipinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> |                     |       |                                                                                                                                                                        |                               |                                                    |                                                     |

| PERILAKU KERJA                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     | UMPAH BALIK BERKILAN, TUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI TUBUNG |             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| 6                                          | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                         |             |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                             | Pimpinan: ● |
| 7                                          | Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |             |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                             | Pimpinan: ● |
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI KEPENTASAN |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |             |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |             |

Pegawai yang Ditandatangani



Ety SUPRIADI, SE  
197302232010011001

Samarinda, 1 Januari 2024

Pegawai Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si  
196704221986091001



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : HERIANSYAH                                                |
|    | NIP                            | : 198201132009011002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pengatur Tingkat I / II/d                                 |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : AWE ULUI, S.K.M., M.Kes                                   |
|    | NIP                            | : 196908041994022002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : Kepala BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                      |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025



HERIANSYAH  
198201132009011002

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

AWE ULUI, S.K.M., M.Kes  
196908041994022002

EVALUASI KINERJA PECAWAI  
PESDERATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN : 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAWAI YANG DINILAI |                     |                              |    | PELAKSANA PENILAI KINERJA |                                     |  |  |
|----------------------|---------------------|------------------------------|----|---------------------------|-------------------------------------|--|--|
| NO                   |                     |                              | NO |                           |                                     |  |  |
| 1                    | NAMA                | HERMAYATI                    | 1  | NAMA                      | AWI ULU, S.K.M., M.Kes              |  |  |
| 2                    | NIK                 | 196201132009011002           | 2  | NIP                       | 196908041994022002                  |  |  |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pengantar Tingkat I / II/E   | 3  | PANGKAT/ GOL. BILANG      | Pemula / IV/a                       |  |  |
| 4                    | JABATAN             | PENYADIKHITKAR UMUM          | 4  | JABATAN                   | Kepala BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUN |  |  |
| 5                    | UNIT KERJA          | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUN | 5  | UNIT KERJA                | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUN        |  |  |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

KOLA DISTRIBUSI

| HASIL KERJA |                                                                           |                                                                                                         |                                                                               |                                                                                 |                               |                                   |                                                |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| NO          | BENCANA HASIL, KERJA PINDHAN YANG DISTRIBUSI                              | HEMBAHA HASIL, KERJA                                                                                    | ASPEK                                                                         | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                      | TARGET / BERTUJUAN INDIKERTAH | REALISASI BERDASARON BUKTI DUKUNG | UMPAH BALK BERKUALITAS BERDASARON BUKTI DUKUNG |
| 10          | 23                                                                        | 178                                                                                                     | 19                                                                            |                                                                                 | 118                           |                                   | 171                                            |
| UTAMA       |                                                                           |                                                                                                         |                                                                               |                                                                                 |                               |                                   |                                                |
| 1           | Terlaksananya laporan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi | Membuat laporan realisasi organisasi sebagai indikator kinerja tahunan dan laporan kegiatan akhir tahun | Kuantitas                                                                     | Jumlah laporan realisasi organisasi sebagai indikator kegiatan kegiatan tahunan | 10 laporan                    | 12 bulan berdasarkan target       | Pengantar: ●                                   |
|             |                                                                           | Kualitas                                                                                                | Terpentingnya laporan realisasi organisasi sebagai indikator kegiatan tahunan |                                                                                 | 100 %                         | 100% berdasarkan target           | Pengantar: ●                                   |
|             |                                                                           | Waktu                                                                                                   | Waktu yang dibutuhkan pelaksanaan tugas sebagai indikator kegiatan tahunan    |                                                                                 | 12 bulan                      | 12 bulan berdasarkan target       | Pengantar: ●                                   |



### Practical application

[illegible]

# HASIL KERJA

| NO                                                                                                                             | RENCANA HASIL KERJA PANGSAAN YANG DIINTERVENSI                                                                            | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                | ASPEK                       | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                         | TARGET / DESIDUAL EKSPERIMENTASI | REKORD HASIL PENGUKURAN BUKTI DUKUNO | UMUM BUKTI PENGUKURAN BUKTI DUKUNO |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 11)                                                                                                                            | (2)                                                                                                                       | (3)                                                                                                                                                                                                | 4)                          | 5)                                                                                                                 | 6)                               | 7)                                   | 8)                                 |  |  |
| 7                                                                                                                              | Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Melaksanakan tugas lain yang dipercayakan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                     | Kualitas                    | Terlaksananya program dan kegiatan yang mencapai sesuai dengan bidang tugas                                        | 100 %                            | 100% terlaksananya Target            | Pengantar: ●                       |  |  |
|                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    | Waktu                       | Waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang efisien sesuai dengan bidang tugas                                     | 12 bulan                         | 12 bulan terlaksananya Target        | Pengantar: ●                       |  |  |
|                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    | Kuantitas                   | Melaksanakan tugas lainnya yang dipercayakan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan  | 1 laporan                        | 1 laporan terlaksananya Target       | Pengantar: ●                       |  |  |
|                                                                                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    | Kualitas                    | Terlaksananya tugas lainnya yang dipercayakan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | 100 %                            | 100% terlaksananya Target            | Pengantar: ●                       |  |  |
| TAMBAHAN                                                                                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                                    |                                  |                                      |                                    |  |  |
| BATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERIMENTASI                                                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                                    |                                  |                                      |                                    |  |  |
| PEKERJA KERJA                                                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                                    |                                  |                                      |                                    |  |  |
| UMUM BUKTI PENGUKURAN BUKTI DUKUNO                                                                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                                    |                                  |                                      |                                    |  |  |
| 1                                                                                                                              | Pencapaian Pekerjaan                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    | Ekspektasi Kinerja Penerima |                                                                                                                    | Program                          |                                      | Pengantar: ●                       |  |  |
| - Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Menilai, memilih, memilih, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan pada diri |                                                                                                                           | Ekspektasi Kinerja Penerima: Terutama Terutama Melakukan dari orang lain, selain memberi sendiri dan rumah (dapat belajar). Selain belajar dari kesalahan untuk perbaikan harusnya melaksanakannya |                             | Program                                                                                                            |                                  |                                      |                                    |  |  |
| 2                                                                                                                              | Aduan                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | Aduan                       |                                                                                                                    | Aduan                            |                                      | Pengantar: ●                       |  |  |
| Aduan                                                                                                                          |                                                                                                                           | Aduan                                                                                                                                                                                              |                             | Aduan                                                                                                              |                                  |                                      |                                    |  |  |

| PERKULAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UMUM BAIK<br>SUKSES<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DOKUMEN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berprestasi tinggi</li> <li>- Menghormati kebijakan dan tata tertib instansi</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                                                                                      | <p>Espektasi Khusus Program:</p> <p>Berikut berprestasi dan mencapai keberhasilan tinggi orang. Menghormati kewenangan jabatan sesuai dengan aturan peraturan yang berlaku</p>                                                                                                   | <p>Pengukuran: ◆</p>                                |
| <p>3. Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjukkan kompetensi diri untuk menyelesaikan tugas yang diberikan</li> <li>- Menunjukkan orang lain belajar</li> <li>- Menunjukkan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                                 | <p>Espektasi Khusus Program:</p> <p>Aktif mengikut perkembangan kompetensi, aktif menanggapi informasi yang disampaikan lainnya yang aktif memberikan pengajaran. Menunjukkan pengajaran dan kompetensi untuk mencapai kualitas kerja yang maksimal</p>                          | <p>Pengukuran: ◆</p>                                |
| <p>4. Harapannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjukkan setiap orang agar lebih baik</li> <li>- Bisa menolong orang lain</li> <li>- Menunjukkan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                                  | <p>Espektasi Khusus Program:</p> <p>Membangun komunikasi yang lebih efektif dan efisien sehingga baik dengan atasan dan bawahan. Bisa memberikan bantuan tugas yang diberikan dan bisa diterima. Mampu membangun tim yang solid dan bisa bekerja sama dalam lingkungan kerja</p> | <p>Pengukuran: ◆</p>                                |
| <p>5. Logis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjukkan setiap ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta nilai NKRI serta pemerintahan yang baik</li> <li>- Menunjukkan nilai baik sebagai ASN, Pribadi, Instansi dan Negara</li> <li>- Menunjukkan nilai baik sebagai ASN</li> </ul> | <p>Espektasi Khusus Program:</p> <p>Taat terhadap aturan sesuai dengan struktur jabatan pada instansi pemerintah. Mampu menunjukkan nilai baik sebagai ASN</p>                                                                                                                   | <p>Pengukuran: ◆</p>                                |
| <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Beradaptasi dengan</li> </ul>                                                                                                                                     | <p>Espektasi Khusus Program:</p> <p>Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan. Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki kinerja dan proses kerja. Selalu aktif dalam setiap pekerjaan</p>                                                                   | <p>Pengukuran: ◆</p>                                |
| <p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjukkan kemampuan bekerja dengan baik</li> <li>- Berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Terlibat dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menghormati dan menghargai orang lain</li> <li>- Menghormati dan menghargai orang lain</li> </ul>             | <p>Espektasi Khusus Program:</p> <p>Aktif berkolaborasi dan berkoordinasi dengan tim lainnya pada proyek atau kerja. Aktif menghormati dan menghargai orang lain</p>                                                                                                             | <p>Pengukuran: ◆</p>                                |

KATANO PERUSAHAAN KERAJAAN

SEKUTUAN EKSPERIMENTASI

PERENCANAAN KINERJA PRODAWAI

REKAM

Pengantar yang Digital



HERNANDEZ

190620112009011002



2 Januari 2025  
Kepala Kantor

HERNANDEZ, G. K. M. N. R. R.  
190620112009011002



| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA/PIHAK YANG DILAKUKAN                                                                                                                                                                                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                    | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                          |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                     | (3)                                                                                                                                                                                    | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | Waktu     | 12 bulan                                                                                                                                                                            |
| 3           | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang produksi layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang pencegahan dan pemberdayaan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan | Menjalankan program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui rapat koordinasi dan penyusunan rencana aksi pencegahan kekerasan terhadap perempuan termasuk TPO. | Kuantitas | Waktu terlaksananya program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan<br>Jumlah program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan...                    |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | Kualitas  | 100 %                                                                                                                                                                               |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | Waktu     | 12 bulan                                                                                                                                                                            |
| 4           | Tertahapnya pengumpulan, pengolahan, analisis dan pengujian data perempuan korban kekerasan                                                                                                                                                             | Merencanakan dan mengumpulkan data dan informasi kasus kekerasan terhadap perempuan sebagai bahan analisis dan kajian data.                                                            | Kuantitas | Tertahapnya program kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan<br>Jumlah data dan informasi kasus kekerasan terhadap perempuan sebagai bahan analisis dan kajian data. |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | Kualitas  | 100 %                                                                                                                                                                               |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        | Waktu     | 12 bulan                                                                                                                                                                            |
| 5           | Merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang produksi layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang pencegahan dan pemberdayaan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan | Menjalankan kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui koordinasi pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan.                                                 | Kuantitas | Jumlah kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui koordinasi pencegahan tindak kekerasan terhadap perempuan.                                                   |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |           | 17 dokumen                                                                                                                                                                          |

| HASIL KERJA                                 |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                          | BENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                                             | BENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                       | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU/ TARGET                                                                                                                                 |
| (1)                                         | (2)                                                                                                                       | (3)                                                                                                                                                                                       | (4)       | (5)                                                                                                                                                                |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan bidang pencegahan bencana terhadap perempuan melalui sosialisasi pencegahan tidak kekerasan terhadap perempuan                              |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui sosialisasi pencegahan tidak kekerasan terhadap perempuan |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Kualitas  | Jumlah program dari kegiatan yang disusun sesuai dengan bidang tugas                                                                                               |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Waktu     | Waktu pelaksanaan program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan bidang tugas                                                                                     |
| 6                                           | Terlaksananya dan terlaksananya rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya                                       | Menjalankan Program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan bidang tugas                                                                                                                  | Kuantitas | Terlaksananya program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan bidang tugas                                                                                         |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Kualitas  | Memenuhi tugas lainnya yang diperintahkan atau langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                                 |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Waktu     | Waktu melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atau langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                       |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Kuantitas | Terlaksananya tugas lainnya yang diperintahkan atau langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                            |
| 7                                           | Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Menjalankan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                            | Kuantitas | Terlaksananya tugas lainnya yang diperintahkan atau langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                            |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Waktu     | Waktu melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atau langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                       |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Kualitas  | Memenuhi tugas lainnya yang diperintahkan atau langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                                 |
|                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           | Waktu     | Waktu melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atau langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan                                                       |
| TAMBAHAN                                    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                    |
| PERILAKU KERJA                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                    |
| 1. Berorientasi Pelayanan                   |                                                                                                                           | Ekspektasi: Ritus, Prinsip, Terbiasa Terhadap Masalah dari orang lain, Selain memberi solusi dan ramah dalam pelayanan, selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya |           |                                                                                                                                                                    |
| - Menghormati dan memperlakukan masyarakat  |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                    |
| - Ramah, sabar, jujur, dan dapat diandalkan |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                    |
| - Melakukan perubahan tidak bermusuhi       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                    |
| 2. Akuntabel                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                    |

|                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERILAKU KERJA</b> |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan tugas dengan jujur bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BSN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangannya jabatan</li> </ul>                         | <p><b>Daspek dan Klausur Penguasaan:</b></p> <p>Berani berinteraksi dan menguji kesalahan, bertanggung jawab dalam penanganan barang milik negara, Menggunakan kewenangan/jabatan sesuai dengan aturan perundang undangan</p>                                                |
| 3                     | Kompetensi  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                     | Hard Skills | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk mengikuti tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Mendauru ulang lalu belah</li> <li>- Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                           | <p><b>Daspek dan Klausur Penguasaan:</b></p> <p>Aktif mengikuti perkembangan kompetensi, aktif memberikan informasi/kepada pegawai lainnya yang sifatnya cenderung pengetahuan, Memanfaatkan pengetahuan dan kompetensi untuk meningkatkan kualitas kerja yang maksimal.</p> |
|                       |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengorganisir setiap orang agar dapat bekerja</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                     | Loyal       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menegakkan teguh Jember Pahlawan, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p><b>Daspek dan Klausur Penguasaan:</b></p> <p>Taat terhadap aturan sesuai dengan struktur jabatan pada instansi pegawai berada, Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara</p>                                                                                       |
| 6                     | Adaptif     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Berbudaya digital</li> </ul>                                                                                                                          | <p><b>Daspek dan Klausur Penguasaan:</b></p> <p>Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja, Salah aktif dalam setiap pelatihan</p>                                                     |
| 7                     | Kolaborasi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kontribusi kepada berbagai pihak untuk berkembang</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>- Menggunakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                                  | <p><b>Daspek dan Klausur Penguasaan:</b></p> <p>Aktif berpartisipasi dan berkolaborasi sesuai keahliannya pada project unit kerja, Aktif menggunakan sumber daya yang ada dilingkungan kerja</p>                                                                             |

Pengantar yang Ditanda



HERIANSYAH

19N2011322009011002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

| PEMERINTAH KOTA SAMARINDA |                                                                       | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD/31 DESEMBER TAHUN 2025 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| DUKUNGAN SUMBER DAYA      |                                                                       |                                                        |
| 1.                        | Dokumen                                                               |                                                        |
| 2.                        | Strategi                                                              |                                                        |
| 3.                        | Alat tulis kantor                                                     |                                                        |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN  |                                                                       |                                                        |
| 1.                        | Laporan Bulanan                                                       |                                                        |
| 2.                        | Capaian Kinerja Bulanan                                               |                                                        |
| 3.                        | E-tujuan                                                              |                                                        |
| KONSEKUENSI               |                                                                       |                                                        |
| 1.                        | Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan       |                                                        |
| 2.                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan mendapat teguran |                                                        |

Samarinda, 1 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja



AWR ULUJI, S.K.M., M.Kea  
 196908041984022002

Pegawai yang Dinilai



HERIANSYAH  
 198201132009011002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : A.H IRMA AGUSTINA                                         |
|    | NIP                            | : 198008242010012001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pengatur / II/c                                           |
|    | JABATAN                        | : PENGOADMINISTRASI UMUM                                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.                             |
|    | NIP                            | : 196704221986091001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                          |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK                                 |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

A.H IRMA AGUSTINA  
198008242010012001

Samarinda, 2 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**PERIODE: Tahunan**

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

**PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024**

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                           | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                  |
|----|----------------------|---------------------------|----|-------------------------|----------------------------------|
| 1  | NAMA                 | AJI IRMA AGUSTINA         | 1  | NAMA                    | MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.    |
| 2  | NIP                  | 198008242016012001        | 2  | NIP                     | 196704221986091001               |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Pengatur / II/c           | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina / IV/a                   |
| 4  | JABATAN              | PENGADMINISTRASI UMUM     | 4  | JABATAN                 | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK |
| 5  | UNIT KERJA           | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK | 5  | UNIT KERJA              | BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK        |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

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

**RTAMA**

|   |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                             |                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Tersusunnya Dokumen DPA, RKA dan Anggaran Kas Sub Kegiatan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Kuantitas | Jumlah Dokumen Yang Disusun (DPA, RKA dan Anggaran Kas Sub Kegiatan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 1 Dokumen | 1 Dokumen berdasarkan Target telah Tercapai | Pimpinan: kerja bagus 🍀 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------|

| HASIL KERJA |                                                                                |                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                    |                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                 | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                                                                                           | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                            | (3)                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                                                                                                                                                  | (6)                         | (7)                                                | (8)                                                |
|             |                                                                                |                                                                                                                               | Kualitas  | Perencanaan tersusunnya Dokumen DPA, RKA dan Anggaran Kas Sub Kegiatan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 100%                        | 100% berdasarkan Kualitas                          | Pimpinan: sesuai dengan kualitasnya 🍀              |
|             |                                                                                |                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen DPA, RKA, Anggaran Kas                                                                                                                                                                  | 3 Bulan                     | 3 Bulan berdasarkan Waktu Penyelenggaraan Kegiatan | Pimpinan: tepat waktu 🍀                            |
| 2           | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Terwujudnya Laporan Format Instrumen Pertanyaan Evaluasi Kota Layak Anak Tahun 2024 untuk Kuarter 1 (Hak Sipil dan Kebebasan) | Kuantitas | Jumlah Laporan Format Instrumen Pertanyaan Evaluasi Kota Layak Anak Tahun 2024 untuk Kuarter 1 (Hak Sipil dan Kebebasan)                                                                                                             | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Target                       | Pimpinan: good job 🍀                               |
|             |                                                                                |                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase tersusunnya Laporan Format Instrumen Pertanyaan Evaluasi Kota Layak Anak Tahun 2024 untuk Kuarter 1 (Hak Sipil dan Kebebasan)                                                                                             | 100%                        | 100% berdasarkan Kualitas Laporan                  | Pimpinan: kualitas terbaik 🍀                       |
|             |                                                                                |                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan tersebut                                                                                                                                                                       | 2 Bulan                     | 2 Bulan berdasarkan Waktu Pelaksanaan Kegiatan     | Pimpinan: tepat waktu 🍀                            |
| 3           | Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya | Terwujudnya Laporan Suara Anak Samarinda dan Panpedia Tahun 2024 untuk Forum Anak Samarinda                                   | Kuantitas | Jumlah Laporan Suara Anak Samarinda dan Panpedia Tahun 2024 untuk Forum Anak Samarinda                                                                                                                                               | 2 Laporan                   | 2 Laporan berdasarkan Target telah Tercapai        | Pimpinan: mantab jemol 🍀                           |
|             |                                                                                |                                                                                                                               | Kualitas  | Persentasenya tersusunnya Laporan Suara Anak Samarinda dan Panpedia Tahun 2024 untuk Forum Anak Samarinda                                                                                                                            | 100%                        | 100% berdasarkan Laporan yang telah dibuat         | Pimpinan: sesuai dengan kualitas 🍀                 |

[illegible]

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UMPAH BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                                 | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Terbuka terhadap masukan dari orang lain, 2. Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan, 3. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya                                                                      | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>2 Akuntabel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                         | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>Berani berterus terang dan mengakui kesalahan, 2. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara, 3. Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku                                        | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>3 Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                       | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi, 2. Aktif dalam membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang bersifat memberi pengetahuan, 3. Memaksimalkan pengetahuan dan kompetensi untuk mencapai kualitas kerja yang maksimal | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>4 Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                     | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan atasan dan bawahan, 2. Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu, 3. Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerjasama dalam lingkungan kerja  | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>5 Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik instansi ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Taat terhadap UUD 1945 dan menjaga negara kesatuan Republik Indonesia, 2. Taat terhadap atasan sesuai struktur jabatan pada instansi pegawai yang berada, 3. Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara                           | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |
| <b>6 Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b><br>1. Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, 2. Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja, 3. Selalu aktif dalam pekerjaan                                                                    | Pimpinan: kerja bagus ★★                                    |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | UMPAN BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlian dalam proyek unit kerja, 2. Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang, 3. Aktif menggerakkan sumber daya yang ada di lingkungan kerja</p> | Pimpinan: kerja bagus 🌟🌟                                    |
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |

Pegawai yang Dinilai



AJI IRMA AGUSTINA  
198008242010012001

Samarinda, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD FIRMAN, S.Sos, M.Si.  
196704221986091001



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEDAGAWI

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI S/D 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                          |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                          |
|    | NAMA                           | MIFTAHUL HAKE, SE.                                       |
|    | NIP                            | 197707142010010001                                       |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Peserta Tingkat 1 / III/d                                |
|    | JABATAN                        | KELOMPOK DATA                                            |
|    | UNIT KERJA                     | KELOMPOK PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK                        |
| 2. | PELIJAT DINILAI KINERJA        |                                                          |
|    | NAMA                           | KORDE AGUS WILAN ARIANI, SE                              |
|    | NIP                            | 197408222002120001                                       |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Peserta Tingkat 1 / III/d                                |
|    | JABATAN                        | Kepala BUKANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK                   |
|    | UNIT KERJA                     | KELOMPOK PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK                        |
| 3. | ATASAN PELIJAT DINILAI KINERJA |                                                          |
|    | NAMA                           | D. HENRI ARDIY, M.M.H                                    |
|    | NIP                            | 196707111991001001                                       |
|    | PANGKAT/GOL. RUANG             | Peserta Utama Mula / IV/c                                |
|    | JABATAN                        | Kepala DINAS PEMERIKSAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMERIKSAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                          |
|    | CAPAIAN KINERJA (GOLONGAN)     |                                                          |
|    | PREDIKAT KINERJA PEDAGAWI      | BAIK                                                     |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                          |
|    |                                |                                                          |

Samarinda, 2 Januari 2025

T. Pegawai yang Dinilai

MIFTAHUL HAKE, SE.  
197707142010010001

Samarinda, 2 Januari 2025

K. Pejabat Pembina Komisi

KORDE AGUS WILAN ARIANI, SE.  
197408222002120001







RATNO PERILAKU KIRILA

SEKSI/AN KURUPSTASI

PROSEKUTUR KIRILA PEGAWAI

SIKIL

Pengantar yang Berjalan



MURTAHIL HAIN, SP  
183720734021100430051

Sekolah Tinggi D. Jember 2012  
Pusat Pendidikan Kertajaya



BENI AJI WILIAM ARIAN, SE  
183720734021100430051



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.                         | PEGAWAI YANG DINILAI                                      |
| NAMA                       | MINAL CHAIRI, S.Hut                                       |
| NIP                        | 197505012010012001                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG          | Pemata Tingkat I / III/d                                  |
| JABATAN                    | Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                     |
| UNIT KERJA                 | Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                            |
| 2.                         | PEJABAT PENILAI KINERJA                                   |
| NAMA                       | VIOLETA, SE                                               |
| NIP                        | 197606202007012023                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG          | Pemata Tingkat I / III/d                                  |
| JABATAN                    | Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak               |
| UNIT KERJA                 | UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak                      |
| 3.                         | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA                            |
| NAMA                       | Dr HINU ARADY, M.M.Pd                                     |
| NIP                        | 196707131991031013                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG          | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| JABATAN                    | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEMERUPAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| UNIT KERJA                 | DINAS PEMBERDAYAAN PEMERUPAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4.                         | EVALUASI KINERJA                                          |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | -                                                         |
| PRESTASI KINERJA PEGAWAI   | BAIK                                                      |
| 5.                         | CATATAN/REKOMENDASI                                       |

Samarinda, 2 Januari 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

MINAL CHAIRI, S.Hut  
197505012010012001

Samarinda, 20 Januari 2025  
8. Pejabat Penilai Kinerja

VIOLETA, SE  
197606202007012023

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                         | NO        | PEJABAT PENILAI KINERJA                                           |                                             |                                                                |                                                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                          | NAMA                                                                                                                                 | MINAL CHAIRI, S.Hut                                                                                                                     | 1         | NAMA                                                              | VIOLETA, SE                                 |                                                                |                                                    |
| 2                          | NIP                                                                                                                                  | 197505012010012001                                                                                                                      | 2         | NIP                                                               | 197606202007012023                          |                                                                |                                                    |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                                                                  | Penata Tingkat I / III/d                                                                                                                | 3         | PANGKAT/ GOL. RUANG                                               | Penata Tingkat I / III/d                    |                                                                |                                                    |
| 4                          | JABATAN                                                                                                                              | Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                                                                                                   | 4         | JABATAN                                                           | Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak |                                                                |                                                    |
| 5                          | UNIT KERJA                                                                                                                           | Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA                                                                                                          | 5         | UNIT KERJA                                                        | UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak        |                                                                |                                                    |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| HASIL KERJA                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PEMPUAN YANG DIINTERVENSI                                                                                        | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                        | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI                  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                             | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                                                                                  | (3)                                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                               | (6)                                         | (7)                                                            | (8)                                                |
| UTAMA                      |                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |           |                                                                   |                                             |                                                                |                                                    |
| 1                          | Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat Indikator :<br>Tersusunnya program kerja dan rencana teknis operasional kinerja UPTD PPA | Terlaksananya Penyusunan Rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sebagai Pedoman Program kerja pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak | Kuantitas | Jumlah Rencana Kegiatan Kerja                                     | 1 Dokumen                                   | 1 Dokumen berdasarkan Lap. Kegiatan Kerja                      | Pimpinan: *                                        |
|                            |                                                                                                                                      |                                                                                                                                         | Kualitas  | Perencanaan Rencana Kegiatan Kerja                                | 100 %                                       | 100 % berdasarkan Lap. Kegiatan Kerja                          | Pimpinan: *                                        |
|                            |                                                                                                                                      |                                                                                                                                         | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan Kerja                          | 8 Bulan                                     | 8 Bulan berdasarkan Lap. Kegiatan Kerja                        | Pimpinan: *                                        |
| 2                          | Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat Indikator :<br>Terlaksananya administrasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Anak           | Terlaksananya Kegiatan Administrasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Anak                                                                | Kuantitas | Jumlah Kegiatan Administrasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Anak | 6 Kegiatan                                  | 6 Kegiatan berdasarkan Lap. Kegiatan Administrasi Pemberdayaan | Pimpinan: *                                        |

| HASIL KERJA                          |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                                                                                                                                             | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                               | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                       | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                 | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                       | (3)                                                                                                                                               | (4)       | (5)                                                                                              | (6)                        | (7)                                                                | (8)                                                |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   | Kualitas  | Persentase Kegiatan Administrasi UPTD, Pemberdayaan Perempuan dan Anak                           | 100 %                      | 100 % berdasarkan Lap. Kegiatan Administrasi Pemberdayaan          | Pimpinan: ★                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   | Waktu     | Waktu Kegiatan Administrasi UPTD, Pemberdayaan Perempuan dan Anak                                | 6 Bulan                    | 6 Bulan berdasarkan Lap. Kegiatan Administrasi Pemberdayaan        | Pimpinan: ★                                        |
| 3                                    | Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat Indikar : Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan kegiatan operasional UPTD, PPA dengan Dinas terkait                                                       | Tertinggalnya koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan opt sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan; | Kuantitas | Jumlah kegiatan koordinasi yang dilaksanakan                                                     | 6 Kegiatan                 | 6 Kegiatan berdasarkan Lap. Kegiatan Koordinasi yang di Laksanakan | Pimpinan: ★                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   | Kualitas  | Persentase kegiatan koordinasi yang dilaksanakan                                                 | 100 %                      | 100 % berdasarkan Lap. Kegiatan Koordinasi yang di Laksanakan      | Pimpinan: ★                                        |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   | Waktu     | Rata-rata waktu penyelesaian kegiatan koordinasi yang dilaksanakan                               | 6 Bulan                    | 6 Bulan berdasarkan Lap. Kegiatan Koordinasi yang di Laksanakan    | Pimpinan: ★                                        |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
| RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 |                                                    |
| 1                                    | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
|                                      | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, santun, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                       |                                                                                                                                                   |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Melaksanakan pelayanan yang optimal dalam melaksanakan tugas      |                            |                                                                    | Pimpinan: ★                                        |
| 2                                    | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                   |           |                                                                                                  |                            |                                                                    |                                                    |
|                                      | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |                                                                                                                                                   |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya |                            |                                                                    | Pimpinan: ★                                        |

| PERILAKU KERJA                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                      |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                          | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Berada untuk mengajarkan pengetahuan dan keterampilan tugas kerja yang dimiliki kepada orang lain<br>Pimpinan: 4            |
| 4                                          | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Berorientasi pada pelayanan, netral, serta membangun kerjasama dalam lingkungan kerja<br>Pimpinan: 4                        |
| 5                                          | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab<br>Pimpinan: 4                |
| 6                                          | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Mempercepat monitoring dan analisis data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja<br>Pimpinan: 4          |
| 7                                          | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama<br>Pimpinan: 4 |
| RATING PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |

Pegawai yang Dinilai

MINAL CHAIR, S.H.  
197505012010012001

Samarinda, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

VIOLETA SE  
19750610200407012023

SASARAN KINERJA PECAWAI  
PENDERKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PELABAT ADMINISTRASI DAN PELABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAWAI YANG DINILAI |                     | PELABAT PENILAI KINERJA |                     |
|----------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|
| 1                    | NAMA                | 1                       | NAMA                |
| 2                    | NIP                 | 2                       | NIP                 |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG |
| 4                    | JABATAN             | 4                       | JABATAN             |
| 5                    | UNIT KERJA          | 5                       | UNIT KERJA          |

HASIL KERJA

| NO  | KENCANA HASIL KERJA<br>PEMIMPIN YANG<br>DINTERVIEWSI | KENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2)                                                  | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)    |

UTAMA

|   |                                                               |                                                                                                                 |           |                                                                                                                         |                |
|---|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Menginput ke sistem akuntansi pengelolaan keuangan melaksanakan kelengkapan SPJ SPP beserta kelengkapan SPPD-Rt | Kuantitas | Jumlah berkas yang di SPJ ke sesuai dengan di input ke Aplikasi SPPD-RA                                                 | 60 berkas      |
| 2 | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Pendokumentasi Kelengkapan Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai dengan kegiatan      | Kuantitas | Persentase berkas yang di SPJ untuk di input ke Aplikasi SPPD-Rt Keuangan                                               | 100%           |
|   |                                                               |                                                                                                                 | Waktu     | Rata-rata waktu penyelesaian berkas yang di SPJ untuk di input ke Aplikasi SPPD-Rt Keuangan                             | 12 Bulan       |
|   |                                                               |                                                                                                                 | Kualitas  | Jumlah Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai data permintaan akuntansi                        | 1 buku laporan |
|   |                                                               |                                                                                                                 | Waktu     | Persentase Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai data permintaan akuntansi                    | 100%           |
|   |                                                               |                                                                                                                 | Waktu     | Rata-rata penyelesaian jumlah Realisasi Laporan Keuangan Tahunan (Laporan Akhir Tahun) sesuai data permintaan akuntansi | 12 bulan       |

| HASIL KERJA                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                                                |           |                                                                             |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO                                                                                                                                                                                             | RENCANA HASIL KERJA<br>PEMIMPIN YANG<br>DINTERVENSI           | RENCANA HASIL KERJA                                                                            | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                  | TARGET    |
| (1)                                                                                                                                                                                            | (2)                                                           | (3)                                                                                            | (4)       | (5)                                                                         | (6)       |
| 3                                                                                                                                                                                              | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS                                                       | Kuantitas | Jumlah membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS belanja kegiatan            | 60 berkas |
| 4                                                                                                                                                                                              | Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai | Membuat rekap keuangan rekening koran bank                                                     | Kualitas  | Persentase jumlah membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS belanja kegiatan | 100%      |
|                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                                                                | Waktu     | Rata-rata jumlah membuat SPP SPM SPTJM Belanja TPP dan LS belanja kegiatan  | 12 bulan  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                                                                | Kuantitas | Jumlah membuat rekap keuangan rekening koran bank                           | 3 berkas  |
| TAMBAHAN                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                |           |                                                                             |           |
| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                |           |                                                                             |           |
| 1                                                                                                                                                                                              | Bertanggungjawab Pelayanan                                    |                                                                                                |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                 |           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul> |                                                               |                                                                                                |           |                                                                             |           |
| 2 Akuntabel                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                                                |           |                                                                             |           |
| 3                                                                                                                                                                                              | Kompetensi                                                    | Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan bertanggung jawab tinggi |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                |                                                               | Menggunakan keuangan dan EMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien                      |           |                                                                             |           |
|                                                                                                                                                                                                |                                                               | Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                                       |           |                                                                             |           |
| 4                                                                                                                                                                                              | Harmonis                                                      | Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                      |           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                |                                                               | Membantu orang lain belajar                                                                    |           |                                                                             |           |
|                                                                                                                                                                                                |                                                               | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                     |           |                                                                             |           |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                               |  |                             |
| 5              | Loyal<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6              | Adaptif<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                        |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7              | Kolaboratif<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                        |  | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Samarinda, 2 Januari 2025  
 Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai



MUSTINA H  
 197102152008012019



Dg DEASY ERYANI, M.Si  
 197504022003122006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.Pd                              |
|    | NIP                            | : 198208302015031002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Muda Tingkat I / III/b                             |
|    | JABATAN                        | : PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT PERTAMA                      |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : ANDI HARUN                                                |
|    | NIP                            | :                                                           |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | :                                                           |
|    | JABATAN                        | : WALI KOTA SAMARINDA                                       |
|    | UNIT KERJA                     | : PEMERINTAH KOTA SAMARINDA                                 |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.Pd  
198208302015031002

Samarinda, 6 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                                                    | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
|----|----------------------|----------------------------------------------------|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | NAMA                 | NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.PdI                      | 1  | NAMA                    | Dr IBNU ARABY, M.M.Pd                                     |
| 2  | NIP                  | 198208302015031002                                 | 2  | NIP                     | 196707131991031013                                        |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Penata Muda Tingkat I / III/b                      | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| 4  | JABATAN              | PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT PERTAMA               | 4  | JABATAN                 | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 5  | UNIT KERJA           | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | 5  | UNIT KERJA              | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |

**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 BERKELAKJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|------------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                            | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)                         | (7)                                | (8)                                                 |

**UTAMA**

|   |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |           |                                                                                         |           |                                                                       |             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Terlaksmananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Tersedianya rencana kegiatan pelayanan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah kesetaraan Kota | Kuantitas | Jumlah dokumen rencana kegiatan pelayanan PUG Kota Samarinda                            | 1 Dokumen | 1 Dokumen berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2024 | Pimpinan: ● |
|   |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | Kualitas  | Persentase penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan pelayanan PUG Kota Samarinda | 100%      | 100 % berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2024     | Pimpinan: ● |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |           |                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                            |                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                           | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA (INDIVIDU)                                                                                               | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                         | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                      | (3)                                                                                                                   | (4)       | (5)                                                                                                                        | (6)                         | (7)                                                                                                                                        | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan pelemhagaan PUG Kota Samarinda                 | 2 Bulan                     | 2 Bulan berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2024                                                                        | Pimpinan: ●                                        |
| 2           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya rencana kerja kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah kewenangan Kota | Kuantitas | Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kegiatan pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota         | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)                                                            | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Kualitas  | Persentase pelaksanaan kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota                                   | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)                                                                | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota                  | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Laporan Kegiatan Pelemhagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)                                                             | Pimpinan: ●                                        |
| 3           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Evaluasi Implementasi PUG melalui penilaian Anggerah Parahita Ekspresya (APE) kota Samarinda            | Kuantitas | Jumlah Laporan Evaluasi Implementasi PUG melalui penilaian Anggerah Parahita Ekspresya (APE) kota Samarinda                | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Evaluasi Mandiri Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender melalui Penganggerahan Parahita Ekspresya (PPE) 2024 | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Kualitas  | Persentase Penyusunan Laporan Evaluasi Implementasi PUG melalui penilaian Anggerah Parahita Ekspresya (APE) kota Samarinda | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Evaluasi Mandiri Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender melalui Penganggerahan Parahita Ekspresya (PPE) 2024     | Pimpinan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |           |                                                                                                                                             |                             |                                                                                                                                                                                                      |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                                                 | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                  | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                   | UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                         | (3)                                                                                                 | (4)       | (5)                                                                                                                                         | (6)                         | (7)                                                                                                                                                                                                  | (8)                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Evaluasi Implementasi PUG melalui penilaian Amaterah Parahita Ekapraya (APE) kota Samarinda. | 3 Bulan                     | 3 Bulan berdasarkan Laporan Evaluasi Mandiri Penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender melalui Pengarusutamaan Parahita Ekapraya (PPE) 2024                                                             | Pimpinan: ●                                         |
| 4           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah | Kuantitas | Jumlah Laporan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah                                        | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4t1647NtNalEVHwMdyOGCZHPbJ7u">https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4t1647NtNalEVHwMdyOGCZHPbJ7u</a><br>sp=drive_link | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah                                | 100%                        | 100 % berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4t1647NtNalEVHwMdyOGCZHPbJ7u">https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4t1647NtNalEVHwMdyOGCZHPbJ7u</a><br>sp=drive_link     | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Waktu     | Waktu Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi POKJA-PUG, Tim Driver, Focal Point Perangkat Daerah                                 | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4t1647NtNalEVHwMdyOGCZHPbJ7u">https://drive.google.com/drive/folders/1D3y4t1647NtNalEVHwMdyOGCZHPbJ7u</a><br>sp=drive_link  | Pimpinan: ●                                         |
| 5           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota       | Kuantitas | Jumlah Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota                                                      | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Akhir Pelembagaan PUG Tahun 2024                                                                                                                                       | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     | Kualitas  | Persentase Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota                                       | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Akhir Pelembagaan PUG Tahun 2024                                                                                                                                           | Pimpinan: ●                                         |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |           |                                                                                                    |                             |                                                                        |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                         | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                     | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                         | (3)                                                | (4)       | (5)                                                                                                | (6)                         | (7)                                                                    | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Waktu     | Waktu Penyelesaian Laporan Akhir Kegiatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Kota | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Laporan Akhir Pelembagaan PUG Tahun 2024           | Pimpinan: ●                                        |
| 6           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terminasinya Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024         | Kuantitas | Jumlah Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                                                               | 600 pcs                     | 600 pcs berdasarkan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                      | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Kualitas  | Persentase Penyusunan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                                                | 100%                        | 100 % berdasarkan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                        | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Waktu     | Waktu Penyelesaian Penyusunan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                                        | 2 Bulan                     | 2 Bulan berdasarkan Buku Saku PUG/PPRG Tahun 2024                      | Pimpinan: ● Pimpinan: ●                            |
| 7           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terminasinya Leaflet sebagai media sosialisasi PUG | Kuantitas | Jumlah Leaflet Media Sosialisasi PUG                                                               | 2500 pcs                    | 2500 pcs berdasarkan Leaflet media sosialisasi PUG Tahun 2024 Tersebut | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Kualitas  | Persentase Penyusunan Leaflet media sosialisasi PUG                                                | 100%                        | 100 % berdasarkan Leaflet media sosialisasi PUG Tahun 2024 Tersebut    | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                    | Waktu     | Waktu Penyelesaian penyusunan Leaflet media sosialisasi PUG                                        | 2 Bulan                     | 2 Bulan berdasarkan Leaflet media sosialisasi PUG Tahun 2024 Tersebut  | Pimpinan: ●                                        |

| 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)                                                 |
| 8           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                            | Kuantitas | Jumlah Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                               | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024      | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                                   | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024          | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024                                        | 1 Bulan                     | 1 Laporan berdasarkan Laporan Pelaksanaan Bimtek PUG/PPRG Tahun 2024      | Pimpinan: ●                                         |
| 9           | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG | Kuantitas | Laporan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG           | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan ToT PPRG Surakarta 27-30 mei 2024           | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     | Kualitas  | Persentase Penyusunan Laporan Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan ToT PPRG Surakarta 27-30 mei 2024               | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     | Waktu     | Waktu Penyelesaian Peningkatan Kapasitas SDM melalui ToT Fasilitator PUG            | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Laporan ToT PPRG Surakarta 27-30 mei 2024             | Pimpinan: ●                                         |
| 10          | Terlaksananya kegiatan pengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan             | Kuantitas | Jumlah Laporan Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan                            | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Advokasi PUG Kecamatan/Kelurahan Tahun 2024 | Pimpinan: ●                                         |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |           |                                                                                |                             |                                                                           |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                              | RENCANA HASIL KERJA                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                     | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                        | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                         | (3)                                                                   | (4)       | (5)                                                                            | (6)                         | (7)                                                                       | (8)                                                |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan               | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Advokasi PUK Kecamatan/Kelurahan Tahun 2024     | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       | Waktu     | Waktu Penyelesaian Advokasi PUG bagi Kecamatan dan Kelurahan                   | 6 Bulan                     | 6 Bulan berdasarkan Laporan Advokasi PUK Kecamatan/Kelurahan Tahun 2024   | Pimpinan: ●                                        |
| 11          | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penangan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya) | Kuantitas | Jumlah Laporan Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya)         | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Perjalanan Dinas ke Kementerian PDRT        | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya) | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Perjalanan Dinas ke Kementerian PDRT            | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       | Waktu     | Waktu Penyelesaian Studi Implementasi PUG sebagai Mentor (Pemkot Surabaya)     | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Laporan Perjalanan Dinas ke Kementerian PDRT          | Pimpinan: ●                                        |
| 12          | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak<br>Indikator : Jumlah dokumen penangan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2023             | Kuantitas | Laporan Pelaksanaan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2023                | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024 | Pimpinan: ●                                        |
|             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2023             | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024     | Pimpinan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |           |                                                                                            |                             |                                                                              |                                                     |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                               | RENCANA HASIL KERJA                                                            | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                 | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                           | UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                                                                                                                                          | (3)                                                                            | (4)       | (5)                                                                                        | (6)                         | (7)                                                                          | (8)                                                 |
|             |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                | Waktu     | Waktu Penyusunan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024                               | 1 Bulan                     | 1 Bulan berdasarkan Laporan Seminar Gender Bidang Pendidikan Tahun 2024      | Pimpinan: ●                                         |
| 13          | Terlaksananya kegiatan pengolahan data hasil pelaksanaan fasilitasi penyelesaian konflik di masyarakat terkait penanganan kasus kekerasan Perempuan dan Anak Indikator : -Jumlah dokumen penanganan kasus Perempuan dan Anak | Terlaksananya pemilihan Gender Champion Tahun 2024                             | Kuantitas | Jumlah Dokumen Penetapan Gender Champion dan Peremputan Berjasa Tahun 2023                 | 1 Dokumen                   | 1 Dokumen berdasarkan Laporan GCS AWARD 2024                                 | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                | Kualitas  | Persentase pelaksanaan Pemilihan Gender Champion dan Peremputan Berjasa Tahun 2023         | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan GCS AWARD 2024                                     | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Penyelesaian Pemilihan Gender Champion dan Peremputan Berjasa Tahun 2023 | 3 Bulan                     | 3 Bulan berdasarkan Laporan GCS AWARD 2024                                   | Pimpinan: ●                                         |
| TAMBAHAN    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |           |                                                                                            |                             |                                                                              |                                                     |
| 14          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                          | Terlaksananya Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN             | Kuantitas | Jumlah Laporan Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN                        | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Inpres RAN P4GN Tahun 2024                     | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                | Kualitas  | Persentase Pelaksanaan Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN                | 100%                        | 100 % berdasarkan Laporan Inpres RAN P4GN Tahun 2024                         | Pimpinan: ●                                         |
|             |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                | Waktu     | Waktu Pelaksanaan Implementasi Inpres No.2 Tahun 2020 tentang RAN P4GN                     | 12 Bulan                    | 12 Bulan berdasarkan Laporan Inpres RAN P4GN Tahun 2024                      | Pimpinan: ●                                         |
| 15          | Terciptanya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat Indikator : Terselenggaranya Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                          | Terlaksananya Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat melalui Aplikasi LAPOR SP4N | Kuantitas | Jumlah Laporan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online/ Rakyat Melalui Aplikasi LAPOR SP4N   | 1 Laporan                   | 1 Laporan berdasarkan Laporan Layanan melalui Aplikasi LAPOR SP4N Tahun 2024 | Pimpinan: ●                                         |



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

Pegawai yang Dinilai

NANANG SUPRATMAN, M.Pd, S.Pd  
198208302015031002

Samarinda, 6 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

Dr. IBNU ARABY, M.M.Pd  
196707131991031013



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : NURJANNAH, SE                                             |
|    | NIP                            | : 198008082010012021                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | : PENGOLAH DATA                                             |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : SYARIFUDIN NUR, SE., MM                                   |
|    | NIP                            | : 197411052001121009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr HNU ARANY, M.M.Pd                                      |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PRESTASI KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

NURIANNAH, SE  
198008082010012021

Samarinda, 2 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SYARIFUDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI |                                 | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                        |
|----|----------------------|---------------------------------|----|-------------------------|----------------------------------------|
| 1  | NAMA                 | NURJANNAH, SE                   | 1  | NAMA                    | SYARIFUDDIN NUR, SE., MM               |
| 2  | NIP                  | 198008082010012021              | 2  | NIP                     | 197411052001121009                     |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Pemata Tingkat I / III/d        | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina / IV/a                         |
| 4  | JABATAN              | PENGOLAH DATA                   | 4  | JABATAN                 | KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN |
| 5  | UNIT KERJA           | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN | 5  | UNIT KERJA              | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN        |

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

| NO  | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DITEMPEL | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SESUAI EXPECTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--------------------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) | (2)                                        | (3)                 | (4)   | (5)                        | (6)                       | (7)                                | (8)                                                |

**UTAMA**

|   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |           |                                                                                        |            |                                                    |             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Terlaksananya koordinasi pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender | Terlaksananya kegiatan mengumpulkan bahan masukan kebijakan operasional penyusunan kebijakan forum kajian Pemberdayaan Perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Kuantitas | Jumlah pelaksanaan kegiatan bahan masukan kebijakan operasional yang disiapkan         | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung terdokumentasi | Pimpinan: ● |
|   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase capaian pelaksanaan kegiatan bahan masukan kebijakan operasional            | 100 %      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan             | Pimpinan: ● |
|   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan bahan masukan kebijakan operasional | 3 Bulan    | 3 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian             | Pimpinan: ● |

| HASIL KERJA                          |                                                                                                             |                                                                                                                                               |           |                                                                                                             |                            |                                                     |                                                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                                               | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KERJA INDIVIDU                                                                                    | TARGET / SEHEAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                  | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                  | (2)                                                                                                         | (3)                                                                                                                                           | (4)       | (5)                                                                                                         | (6)                        | (7)                                                 | (8)                                                |
| 2                                    | Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan rencana program kegiatan Kualitas hidup perempuan                  | Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan di bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Kuantitas | Jumlah data yang menunjang monitoring dan evaluasi terkait kualitas hidup perempuan                         | 2 Kegiatan                 | 2 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase capaian pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kualitas hidup perempuan                     | 100 %                      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan              | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait kualitas hidup perempuan | 3 Bulan                    | 3 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian              | Pimpinan: ●                                        |
| 3                                    | Terlaksananya tugas tambahan yang diberikan oleh atasan/Pimpinan sesuai dengan kebutuhan Perundang-undangan | Terlaksananya tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan               | Kuantitas | Jumlah tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan                                                    | 2 Laporan                  | 2 Laporan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi  | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                               | Kualitas  | Persentase capaian tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan       | 100 %                      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan              | Pimpinan: ●                                        |
|                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                               | Waktu     | Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan                         | 3 Bulan                    | 3 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian              |                                                    |
| TAMBAHAN                             |                                                                                                             |                                                                                                                                               |           |                                                                                                             |                            |                                                     |                                                    |
| RATING HASIL KERJA SEHEAI EKSPEKTASI |                                                                                                             |                                                                                                                                               |           |                                                                                                             |                            |                                                     |                                                    |
| PERILAKU KERJA                       |                                                                                                             |                                                                                                                                               |           |                                                                                                             |                            | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG  |                                                    |
| 1   Berorientasi Pelayanan           |                                                                                                             |                                                                                                                                               |           |                                                                                                             |                            |                                                     |                                                    |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, antusias, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melaksanakan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                         | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Terbuka terhadap masukan dari orang lain 2. Selalu memberi solusi dan rumah dalam pelayanan 3. Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p> <p>Pimpinan: ● Mantap, ramah, terbuka dan selalu memberi solusi kepada orang lain</p>                                                                                                                                  |
| 2              | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                  | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Berani berterus terang dan mengakui kesalahan 2. Bertanggungjawab dalam penggunaan barang milik negara 3. Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan aturan perundang-undangan</p> <p>Pimpinan: ● Mantap, jujur dan bertanggung jawab dan tidak pernah menyalahgunakan kewenangan yang diberikan pimpinan</p>                                                                             |
| 3              | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                     | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal 2. Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan 3. Memaksimalkan pengetahuan dan kompetensi untuk mencapai kualitas</p> <p>Pimpinan: ● Mantap yang bersangkutan selalu belajar dan update terhadap perkembangan dan perubahan</p>                        |
| 4              | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                   | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder 2. Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu 3. Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerja sama dalam lingkungan kerja</p> <p>Pimpinan: ● Mantap yang bersangkutan selalu melakukan komunikasi yang baik, ringan tangan, dan selalu berkoordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan</p> |
| 5              | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>1. Dapat dipercaya dalam menjaga rahasia pekerjaan yang diwajibkan untuk dirahasiakan 2. Taat terhadap aturan sesuai dengan Struktur, Jabatan pada Instansi pegawai berada 3. Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara</p> <p>Pimpinan: ● yang bersangkutan taat terhadap aturan yang berlaku dan mampu menjaga rahasia jabatan</p>                                                    |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                            | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>1. Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan 2. Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. 3. Selalu aktif dalam setiap pekerjaan.                                                                          | Pimpinan: ● yang bersangkutan mampu menyesuaikan diri dan update terhadap perkembangan teknologi dan selalu aktif dalam pekerjaan  |
| 7 Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>1. Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja<br>2. Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang<br>3. Aktif menggerakkan sumber daya yang ada di lingkungan kerja | Pimpinan: ● yang bersangkutan selalu aktif dalam project kerja organisasi dan mampu bekerja sama dengan pimpinan dan teman sejawat |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b><br><b>SESUAI EKSPEKTASI</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b><br><b>BAIK</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                    |

Pegawai yang Dinilai



NURJANNAH, SE  
198008082010012021

Samarinda, 2 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



SYAKIFUDIN NUK, SE., MM  
197411052001121009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : RUSDIANA                                                  |
|    | NIP                            | : 197811142009012002                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pengatur Tingkat I / II/d                                 |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI UMUM                                     |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : SYARIFUDDIN NUR, SE., MM                                  |
|    | NIP                            | : 197411052001121009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr HNU ARAHY, M.M.Pd                                      |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

RUSDIANA  
197811142009012002

Samarinda, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009

**EVALUASI KINERJA PECAAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAAWAI YANG DINILAI      |                                                                                           |                                                              |           | PELIARAT PENILAI KINERJA                   |                           |                                                 |                                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                          | NAMA                                                                                      | RUSDIANA                                                     |           | 1                                          | NAMA                      | SYARIFUDDIN NUR, SE., MM                        |                                                    |
| 2                          | NIP                                                                                       | 197811142009012002                                           |           | 2                                          | NIP                       | 197411052001121009                              |                                                    |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                       | Pengantar Tingkat I / B/d                                    |           | 3                                          | PANGKAT/ GOL. RUANG       | Pembina / IV/a                                  |                                                    |
| 4                          | JABATAN                                                                                   | PENGADMINISTRASI UMUM                                        |           | 4                                          | JABATAN                   | KSPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN          |                                                    |
| 5                          | UNIT KERJA                                                                                | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                              |           | 5                                          | UNIT KERJA                | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                 |                                                    |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                           |                                                              |           |                                            |                           |                                                 |                                                    |
| POLA DISTRIKSI:            |                                                                                           |                                                              |           |                                            |                           |                                                 |                                                    |
| HASIL KERJA                |                                                                                           |                                                              |           |                                            |                           |                                                 |                                                    |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI                                             | RENCANA HASIL KERJA                                          | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                 | TARGET / SESUAI EKSPETASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG              | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                                       | (3)                                                          | (4)       | (5)                                        | (6)                       | (7)                                             | (8)                                                |
| UTAMA                      |                                                                                           |                                                              |           |                                            |                           |                                                 |                                                    |
| 1                          | Tertaksonanya persiapan dan pelaksanaan rencana program kegiatan kualitas hidup perempuan | meringkas rencana kerja dan menginput ke dalam aplikasi SIPD | Kuantitas | Jumlah RKA yang di input ke dalam aplikasi | 3 RKA                     | terlaksana nya kegiatan keefektifan data dukung | Memuaskan: ●                                       |
|                            |                                                                                           |                                                              | Kualitas  | Presensi kevertualan penginputan RKA       | 100 %                     | 100 % berdasarkan data dukung                   | Memuaskan: ●                                       |
|                            |                                                                                           |                                                              | Waktu     | waktu penyelesaian                         | 3 Bulan                   | 2 bulan berdasarkan data dukung                 | Memuaskan: ●                                       |



| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, efektif, efisien, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan pertemuan tidak henti</li> </ul>                                                                                                                            | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terfokus terhadap masalah dari orang lain - Selalu memberi solusi dan ramah dalam pelayanan - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</li> </ul> <p>Pimpinan: ● Mantap, ramah terbuka dan selalu memberi solusi kepada orang lain</p>                                                                                                                                         |
| 2              | <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab sermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                      | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersai beretika terang dan mengkuai kesalahan - Bertanggung jawab dalam penggunaan barang milik negara - Menggunakan kewenangan jabatan sesuai dengan aturan perundang-undangan</li> </ul> <p>Pimpinan: ● Mantap, jujur dan bertanggung jawab dan tidak pernah menyalahgunakan kewenangan yang diberikan pimpinan</p>                                                                                   |
| 3              | <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                    | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif menuliskan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan - Memaksimalkan pengetahuan dan Kompetensi untuk mencapai kualitas kerja</li> </ul> <p>Pimpinan: ● Mantap yang bersangkutan selalu belajar dan update terhadap perkembangan dan perubahan</p>                         |
| 4              | <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                  | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan atasan dan bawahan - Suka menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu - Mampu membangun rasa persaudaraan dan kerja sama dalam lingkungan kerja</li> </ul> <p>Pimpinan: ● Mantap yang bersangkutan selalu melakukan komunikasi yang baik, ringan tangan, dan selalu berkoordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan</p> |
| 5              | <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneguh teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspetasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taat terhadap UUD 1945 dan Menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur, jabatan pada instansi pegawai berada - Mampu menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara</li> </ul> <p>Pimpinan: ● yang bersangkutan taat terhadap aturan yang berlaku dan mampu menjaga rahasia jabatan</p>                                                                        |
| 6              | <p>Adaptif</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul> | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. - Selalu aktif dalam setiap pekerjaan.</li> </ul>                                                                   | <b>Pimpinan:</b> • yang bersangkutan mampu menyesuaikan diri dan update terhadap perkembangan teknologi dan selalu aktif dalam pekerjaan  |
| 7 Kolaborasi                                                                                                                                                                             | <b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kemampuannya pada project unit kerja - Memanfaatkan perbedaan-perbedaan yang ada dalam mengatasi masalah dan memanfaatkan peluang - Aktif mengerahkan sumber daya yang ada dilingkungan kerja</li> </ul> | <b>Pimpinan:</b> • yang bersangkutan selalu aktif dalam project kerja organisasi dan mampu bekerja sama dengan pimpinan dan teman sejawat |
| <b>RATING PERILAKU KERJA</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |
| <b>SESUAI EKSPEKTASI</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEJAWAT</b>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |
| <b>BAIK</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |

Pegawai yang Dinilai



RUSOLANA  
197811142009012002

Bemartinda, 2 Januari 2025

Pegawai Penilai Kinerja



SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009



CONTOH EVALUASI KINERJA PROGRAM

PERIODE TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| 1. PROGRAM YANG DINILAI       |  | NAMA                      | NIP              | PANGKAT/GOL. RUANG | JABATAN                                  | UNIT KERJA                    |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------------|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| 2. PELAKSANA PROGRAM KINERJA  |  | EMRI AGUS WILAN ARMAN, SE | 1974082200212003 | Pemerintah / III/A | KELOMPOK PROGRAM KUALITAS HIMPUN PROGRAM | BIDANG PERENCANAAN KEBUDAYAAN |
| 3. PELAKSANA PROGRAM KINERJA  |  | EMRI AGUS WILAN ARMAN, SE | 1974082200212003 | Pemerintah / III/A | KELOMPOK PROGRAM KUALITAS HIMPUN PROGRAM | BIDANG PERENCANAAN KEBUDAYAAN |
| 4. EVALUASI KINERJA           |  | EMRI AGUS WILAN ARMAN, SE | 1974082200212003 | Pemerintah / III/A | KELOMPOK PROGRAM KUALITAS HIMPUN PROGRAM | BIDANG PERENCANAAN KEBUDAYAAN |
| 5. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |  | -                         | -                | -                  | -                                        | -                             |
| 6. CATATAN/REKOMENDASI        |  | -                         | -                | -                  | -                                        | -                             |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Program yang Dinilai

EMRI AGUS WILAN ARMAN, SE  
1974082200212003

Samarinda, 2 Januari 2025  
8. Program yang Dinilai

EMRI AGUS WILAN ARMAN, SE  
1974082200212003

EVALUASI KINERJA PECAWAT  
PEMERIKATAN HASIL KERJA KUALITATIF

PERIODE Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAWAT YANG DINILAI       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PELAYAN PENCALA KIRIBELA                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NO                         | NAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NO                                                                                                                                                                                                                                                                | NAMA                                                 |
| 1                          | SETI AMINAH, S.Su. MEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                 | KIMI AQUIS WULAN ARIANI, BE                          |
| 2                          | 197205021990012013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                 | 19740822200602122003                                 |
| 3                          | Pejabat Tingkat 1 / H/G                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                 | PANCARATI GAIL RUANG                                 |
| 4                          | PEMANGKUL PEMERIKATAN KUALITAS HILUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN                                              |
| 5                          | PEMIMPIN DAN ANAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kepala HUBUN PERKULIN/PELAN KHRISUS ANAK             |
| 6                          | PELAYAN PERENCANAAN KHRISUS ANAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                                                                                                                                                                                                                                                                 | UNIT KERJA                                           |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
| POLA DISTRIBUSI            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
| HASIL KERJA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REALISASI BERKASABAHAN BUKTI<br>DOKUNG                                                                                                                                                                                                                            | UNPAN BALK BERKASABAHAN<br>BERKASABAHAN BUKTI DOKUNG |
| 1                          | 12)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13)                                                                                                                                                                                                                                                               | 14)                                                  |
| UTAMA                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |
| 1                          | <p>Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan hasil pelaksanaan kegiatan anak</p> <p>Ukuran Keberhasilan/ Indikator Kinerja Indikasi, Target, dan Pengukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah laporan kemajuan dan perkembangan dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan</li> <li>- Keberhasilan pada anak</li> </ul> | <p>1. Laporan perkembangan target</p> <p>berdasarkan</p> <p>berdasarkan data yang terdistribusi</p> <p>- 100 % berdasarkan target</p> <p>berdasarkan</p> <p>Laporan yang terdistribusi</p> <p>target yang digunakan berdasarkan</p> <p>berdasarkan &amp; lain</p> | <p>Pengukuran • Pengukuran • Pengukuran •</p>        |

[illegible]

| INSTRUKSI KERJA                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           | LEMBAR HASIL PENGALAMAN DAN<br>PENGABAIAN HUKUM DUKUNG |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Berikut ini beberapa prinsip lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                                                                      | Kategori Kasus Program:<br>seksi eksekusi | Program                                                |
| 1                                                            | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                                        |
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengingat tugas setiap Penerimaan, Uraian-kandang Over Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</li> <li>Setelah pada Nihil serta pemerintahan yang ada</li> <li>Mengingat setiap hari kerja yang ada, Penerimaan, Instansi dan Negara</li> <li>Mengingat setiap hari kerja yang ada, Penerimaan, Instansi dan Negara</li> </ul> | Kategori Kasus Program:<br>seksi eksekusi | Program                                                |
| 2                                                            | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                        |
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri dengan situasi yang ada</li> <li>Tidak beranggapan dan menganggarkan aktivitas</li> <li>Berikut ini prinsip lain</li> </ul>                                                                                                                                                                           | Kategori Kasus Program:<br>seksi eksekusi | Program                                                |
| 3                                                            | Kolaborasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                                        |
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima bantuan dari berbagai pihak untuk berkolaborasi</li> <li>Terdapat dalam berbagai sektor untuk meningkatkan nilai tambah</li> <li>Mengembangkan kemampuan berkolaborasi untuk meningkatkan nilai tambah</li> </ul>                                                                                                    | Kategori Kasus Program:<br>seksi eksekusi | Program                                                |
| <b>BATAS PERILAKU KERJA</b><br><b>RESOLUSI KEMERDEKAAN</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                        |
| <b>PENGABAIAN KEMERDEKAAN</b><br><b>RESOLUSI KEMERDEKAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                        |

Diketahui dan disetujui

Bandung, 2 Januari 2025  
Kepala Dinas Koperasi

RIYU AMINAH, N. N. AMAR  
PENGABAIAN KEMERDEKAAN

RIYU AMINAH, N. N. AMAR, DE  
PENGABAIAN KEMERDEKAAN



# DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                          |
|----|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                          |
|    | NAMA                           | : SRI SUWARNI, S.SOS                     |
|    | NIP                            | : 196909192002122005                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d               |
|    | JABATAN                        | : PENGOLAH DATA                          |
|    | UNIT KERJA                     | : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                          |
|    | NAMA                           | : AINUN JARIAH, SP, M.Pd                 |
|    | NIP                            | : 196904242007012024                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d               |
|    | JABATAN                        | : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
|    | UNIT KERJA                     | : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                          |
|    | NAMA                           | : drg DEASY EVRIYANI, M.Si               |
|    | NIP                            | : 197504022003122006                     |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Tingkat I / IV/b               |
|    | JABATAN                        | : SEKRETARIS                             |
|    | UNIT KERJA                     | : SEKRETARIAT                            |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                          |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                      |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                   |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                          |
|    |                                |                                          |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

  
SRI SUWARNI, S.SOS  
196909192002122005

Samarinda, 3 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
AINUN JARIAH, SP, M.Pd  
196904242007012024

EVALUASI KINERJA PECAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PECAWAI YANG DINILAI |                                 | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                        |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| NO                   |                                 | NO                      |                                        |
| 1                    | NAMA                            | 1                       | NAMA                                   |
|                      | SRI SUWARNI, S.SOS              |                         | AINUN JAHRAH, SP, M.Pd                 |
| 2                    | NIP                             | 2                       | NIP                                    |
|                      | 196909192002122005              |                         | 196904242007012024                     |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG             | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG                    |
|                      | Pemula Tingkat I / III/d        |                         | Pemula Tingkat I / III/d               |
| 4                    | JABATAN                         | 4                       | JABATAN                                |
|                      | PENGOLAH DATA                   |                         | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| 5                    | UNIT KERJA                      | 5                       | UNIT KERJA                             |
|                      | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN |                         | SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN        |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

| HASIL KERJA |                                                 | RENCANA HASIL KERJA |     | ASPEK |     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |     | TARGET / GESERAN EKSPEKTASI |  | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |  | UMPAH BAIK BERKAITAN DENGAN BUKTI DUKUNG |  |
|-------------|-------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|-----|----------------------------|-----|-----------------------------|--|------------------------------------|--|------------------------------------------|--|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA FILIPINAS YANG DIINTERVENSI |                     |     |       |     |                            |     |                             |  |                                    |  |                                          |  |
| (1)         | (2)                                             | (3)                 | (4) | (5)   | (6) | (7)                        | (8) |                             |  |                                    |  |                                          |  |

| UTAMA |                                                        |                                                                                                            |           |                                                                                   |           |                                              |               |
|-------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|---------------|
| 1     | Tertibkannya pembayaran gaji dan administrasi keuangan | Membuat Daftar Gaji ASN dan Tunjangan Penghasilan Pegawai Dinas Pembekayaan Penerimaan dan Pertahanan Anak | Kuantitas | Jumlah daftar Gaji ASN dan Tunjangan                                              | 3 Laporan | 12 Laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pengukuran: ◆ |
|       |                                                        |                                                                                                            | Kualitas  | Tertibkannya Gaji ASN dan Tunjangan Penghasilan Pegawai                           | 100%      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan       | Pengukuran: ◆ |
|       |                                                        |                                                                                                            | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk Pembayaran Gaji ASN dan Tunjangan Penghasilan Pegawai | 3 bulan   | 12 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian      | Pengukuran: ◆ |
| 2     | Tertibkannya pembayaran gaji dan administrasi keuangan | Membuat Gaji Berkala dan Gaji Insentif serta Daftar Tunjangan Penerimaan                                   | Kuantitas | Tertibkannya Pembayaran dan Pengumpulan Kebutuhan Gaji Berkala                    | 6 laporan | 6 laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi  | Pengukuran: ◆ |
|       |                                                        |                                                                                                            | Kualitas  | Tertibkannya Kebutuhan Gaji ASN                                                   | 100%      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan       | Pengukuran: ◆ |

| HASIL KERJA |                                                                                                           |                                                                                                       |           |                                                                                                                     |                            |                                             |                                      |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIHITUNG                                                                | RENCANA HASIL KERJA                                                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                          | TARGET / SESUAI EKSPERTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DURUNG          | UMPAH BALIK BERDASARKAN BUKTI DURUNG |
| (1)         | (2)                                                                                                       | (3)                                                                                                   | (4)       | (5)                                                                                                                 | (6)                        | (7)                                         | (8)                                  |
|             |                                                                                                           |                                                                                                       | Waktu     | Waktu diperlukan untuk Penyusunan Rencana Gaji Berkala Pegawai ASN Pegawai                                          | 3 bulan                    | 13 Bulan berdasarkan waktu penyelesaian     | Pemphinan: ♣                         |
| 3           | Terjadinya koordinasi pengelompokan data, pengelompokan sistem teknologi informasi/aplikasi lintas bidang | Terlaksananya Pendataan Jumlah Pegawai di lingkungan Dinas Pembekalan Perumahan dan Perlindungan Anak | Kuantitas | Jumlah Pengelompokan Administrasi yang baik dan tertata                                                             | 100%                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan      | Pemphinan: ♣                         |
|             |                                                                                                           |                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk Pendataan Jumlah Pegawai di lingkungan Dinas Pembekalan Perumahan dan Perlindungan Anak | 3 bulan                    | 13 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian     | Pemphinan: ♣                         |
| 4           | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                                            | Membuat Surat Peringatan Dinas atau Badan Pengadministrasian Kepegawaian                              | Kuantitas | Jumlah Dua Surat Peringatan Dinas                                                                                   | 8 laporan                  | 8 Laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pemphinan: ♣                         |
|             |                                                                                                           |                                                                                                       | Kualitas  | Terlaksananya Surat Peringatan Dinas yang telah dibuat sesuai aturan yang berlaku                                   | 100%                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan      | Pemphinan: ♣                         |
|             |                                                                                                           |                                                                                                       | Waktu     | Waktu yang diperlukan untuk membuat Surat Peringatan Dinas sesuai dengan dasar Surat yang ada                       | 3 bulan                    | 13 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian     | Pemphinan: ♣                         |
| 5           | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                                            | Membuat Surat Pelaksanaan Tugas Harian Sekretaris Pengadministrasian Kepegawaian                      | Kuantitas | Jumlah Pembuatan Surat Tugas harian yang diterbitkan                                                                | 6 laporan                  | 6 laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pemphinan: ♣                         |
|             |                                                                                                           |                                                                                                       | Kualitas  | Terlaksananya Pembuatan Surat Tugas Harian                                                                          | 100%                       | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan      | Pemphinan: ♣                         |
|             |                                                                                                           |                                                                                                       | Waktu     | Waktu Pembuatan Surat Tugas Harian Pegawai ASN sesuai dengan arahan Kepala Dinas                                    | 3 bulan                    | 13 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian     | Pemphinan: ♣                         |
| 6           | Terlaksananya administrasi yang baik dan benar                                                            | Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan                                      | Kuantitas | Jumlah Tugas yang diberikan atasan                                                                                  | 6 laporan                  | 6 laporan berdasarkan Bukti teridentifikasi | Pemphinan: ♣                         |

| HASIL KERJA                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                                 | REKAMASA HASIL KERJA YANG DINYERIKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REKAMASA HASIL KERJA | ASPEK    | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                       | TARGET / SESUAI EKSPERTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG      | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                                                | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (3)                  | (4)      | (5)                                                                              | (6)                        | (7)                                     | (8)                                                |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Kualitas | Jumlah Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan                                  | 100%                       | 100 % Berdasarkan pelaksanaan kegiatan  | Pimpinan: ●                                        |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      | Waktu    | Waktunya yang diberikan mengesampingkan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan | 3 bulan                    | 12 Bulan berdasarkan waktu penyelesaian | Pimpinan: ●                                        |
| TAMBAHAN                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
| RATING HASIL KERJA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
| SESUAI EKSPERTASI                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
| PERILAKU KERJA                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
| UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
| 1                                                  | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                            |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                      | Pimpinan: ●                |                                         |                                                    |
| 2                                                  | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                                       |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                      | Pimpinan: ●                |                                         |                                                    |
| 3                                                  | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan inisiatif terbaik</li> </ul>                                                                                                   |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                      | Pimpinan: ●                |                                         |                                                    |
| 4                                                  | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                                  |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                      | Pimpinan: ●                |                                         |                                                    |
| 5                                                  | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagung teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</li> <li>- setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> |                      |          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                      | Pimpinan: ●                |                                         |                                                    |
| 6                                                  | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |          |                                                                                  |                            |                                         |                                                    |

| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| 7                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan: ◆ |
|                                                                                                                                                                                                      | Kolaborasi                                                                                                                                                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:                           | Pimpinan: ◆ |
| - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah<br>- Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama |                                                                                                                                                                                          |                                                       |             |
| <b>RATNO PERILAKU KERJA</b><br><b>SPESIAL EKSPETASI</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                                                       |             |
| <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b><br><b>BAIK</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |                                                       |             |

Pegawai yang Diteliti



SRI SUWANTI, S.SOS  
196909192002122005

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



AIRUN CAHLAN, SP, M.Pd  
196904242007012024



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                             |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                             |
|    | NAMA                           | : TRY SETYAWATY, S.Psi                                      |
|    | NIP                            | : 197901112010012001                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d                                  |
|    | JABATAN                        | : PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK   |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                             |
|    | NAMA                           | : SYARIFUDDIN NUR, SE., MM                                  |
|    | NIP                            | : 197411052001121009                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                            |
|    | JABATAN                        | : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                    |
|    | UNIT KERJA                     | : BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                           |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                             |
|    | NAMA                           | : Dr. IHNU ARABY, M.M.Pd                                    |
|    | NIP                            | : 196707131991031013                                        |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
|    | JABATAN                        | : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                             |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : -                                                         |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : BAIK                                                      |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                             |
|    |                                |                                                             |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

TRY SETYAWATY, S.Psi  
197901112010012001

Samarinda, 2 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

SYARIFUDDIN NUR, SE., MM  
197411052001121009

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWAI YANG DINILAI       |                                                                                         |                                                                                                          | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                           |                                        |                                                     |                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                         |                                                                                         |                                                                                                          | NO                      |                                                                           |                                        |                                                     |                                                    |
| 1                          | NAMA                                                                                    | TRY SETYAWATY, S.Psi                                                                                     | 1                       | NAMA                                                                      | SYARIFUDDIN NUR, SE., MM               |                                                     |                                                    |
| 2                          | NIP                                                                                     | 197901112010012001                                                                                       | 2                       | NIP                                                                       | 197411052001121009                     |                                                     |                                                    |
| 3                          | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                                     | Penata Tingkat I / III/d                                                                                 | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                       | Pembina / IV/a                         |                                                     |                                                    |
| 4                          | JABATAN                                                                                 | PENGELOLA PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK                                                  | 4                       | JABATAN                                                                   | KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN |                                                     |                                                    |
| 5                          | UNIT KERJA                                                                              | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN                                                                          | 5                       | UNIT KERJA                                                                | BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN        |                                                     |                                                    |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI |                                                                                         |                                                                                                          |                         |                                                                           |                                        |                                                     |                                                    |
| POLA DISTRIBUSI:           |                                                                                         |                                                                                                          |                         |                                                                           |                                        |                                                     |                                                    |
| HASIL KERJA                |                                                                                         |                                                                                                          |                         |                                                                           |                                        |                                                     |                                                    |
| NO                         | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIDINTERVENSI                                         | RENCANA HASIL KERJA                                                                                      | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI            | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                  | UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)                        | (2)                                                                                     | (3)                                                                                                      | (4)                     | (5)                                                                       | (6)                                    | (7)                                                 | (8)                                                |
| UTAMA                      |                                                                                         |                                                                                                          |                         |                                                                           |                                        |                                                     |                                                    |
| 1                          | Terselenggaranya pelaksanaan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender | Terlaksananya pematntaan kegiatan layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga)                          | Kuantitas               | Jumlah pemantuan Kegiatan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga)           | 3 Dokumen                              | 3 Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi  | Pimpinan: ●                                        |
|                            |                                                                                         |                                                                                                          | Kualitas                | Persentase penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan                        | 100 %                                  | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan              | Pimpinan: ●                                        |
|                            |                                                                                         |                                                                                                          | Waktu                   | Rata-rata waktu yang digunakan sesuai waktu yang sudah direncanakan       | 6 Bulan                                | 6 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian              | Pimpinan: ●                                        |
| 2                          | Tersujudnya pelaksanaan koordinasi pelembagaan pengarusutamaan gender                   | Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi sosialisasi layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | Kuantitas               | Jumlah kegiatan Sosialisasi layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | 6 Kegiatan                             | 6 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi | Pimpinan: ●                                        |
|                            |                                                                                         |                                                                                                          | Kuantitas               | Persentase penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan                        | 100 %                                  | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan              | Pimpinan: ●                                        |

| HASIL KERJA |                                                                       |                                                                                       |           |                                                                                |                            |                                                    |                                                    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENS                          | RENCANA HASIL KERJA                                                                   | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                     | TARGET / SESUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                 | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                                   | (3)                                                                                   | (4)       | (5)                                                                            | (6)                        | (7)                                                | (8)                                                |
|             |                                                                       |                                                                                       | Waktu     | Rata-rata waktu yang digunakan sesuai waktu yang sudah direncanakan            | 6 Bulan                    | 6 Bulan                                            | Pimpinan: ★                                        |
| 3           | Terwujudnya pelaksanaan koordinasi kelembagaan pengarusutamaan gender | Terlaksananya pendokumentasian kegiatan Layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | Kuantitas | Jumlah Kegiatan pendokumentasian Layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga) | 4 Dokumen                  | 4 Dokumen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi | Pimpinan: ★                                        |
|             |                                                                       |                                                                                       | Kualitas  | Persentase penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan                             | 100 %                      | 100 % berdasarkan Pelaksanaan kegiatan             | Pimpinan: ★                                        |
|             |                                                                       |                                                                                       | Waktu     | Rata-rata waktu yang digunakan sesuai waktu yang sudah direncanakan            | 6 Bulan                    | 6 Bulan berdasarkan Waktu penyelesaian             | Pimpinan: ★                                        |

#### TAMBAHAN

#### RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                  |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>maksimal dalam pelayanan dan terbuka terhadap masukan dari sejawat atau pihak lain - selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.                     | Pimpinan: Mantap, ramah terbuka dan selalu memberi solusi kepada orang lain ★                                       |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>berani jujur dan berterus terang jika ada kesalahan dan kekeliruan dalam hasil pekerjaan dan segera memperbaiki serta menjadikan pelajaran untuk perbaikan kinerja ke depan | Pimpinan: Mantap, jujur dan bertanggung jawab dan tidak pernah menyalahgunakan kewenangan yang diberikan pimpinan ★ |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - aktif dalam membagikan pengetahuan dan ilmu dalam pekerjaan kepada teman sejawat/rekan</p> <p>Pimpinan: Mantap yang bersangkutan selalu belajar dan update terhadap perkembangan dan perubahan</p>                                                |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan - aktif dalam membagikan pengetahuan dan ilmu dalam pekerjaan kepada teman sejawat/rekan</p> <p>Pimpinan: Mantap yang bersangkutan selalu melakukan komunikasi yang baik, ringan tangan, dan selalu berkoordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan</p> |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>selalu menjaga kerahasiaan pekerjaan/lidinasan dan berpegangan pada aturan/regulasi serta ketentuan yang berlaku</p> <p>Pimpinan: Yang bersangkutan taat terhadap aturan yang berlaku dan mampu menjaga rahasia jabatan</p>                                                                                                             |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja - proaktif dalam melakukan penyesuaian kinerja dan sistem kerja yang ada</p> <p>Pimpinan: Yang bersangkutan mampu menyesuaikan diri dan update terhadap perkembangan teknologi dan selalu aktif dalam pekerjaan</p>                                |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br/>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahlian dan kompetensinya pada setiap kegiatan</p> <p>Pimpinan: yang bersangkutan selalu aktif dalam proyek kerja organisasi dan mampu bekerja sama dengan pimpinan dan teman sejawat</p>                                                                                                |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| RATINO PERILAKU KERJA<br>SESUAI EKSPEKTASI |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI<br>BAIK           |

Pegawai yang Dinilai



TRY SETYAWATY, S.Pd  
197901112010012001

Samarinda, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



SYARIFUDIN NUR, SE., MM  
197411052001111009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PELAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|                                   |                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                           |
| NAMA                              | MUHAMMAD YAMIN, S.Sos                                     |
| NIP                               | 197711172007011007                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Peseta Tingkat 1 / III/d                                  |
| JABATAN                           | PENGOLAH DATA                                             |
| UNIT KERJA                        | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                           |
| NAMA                              | AWE ULUH, S.K.M., M.Kes                                   |
| NIP                               | 196908041994022002                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pembina / IV/a                                            |
| JABATAN                           | Kepala BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                      |
| UNIT KERJA                        | BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN                             |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                           |
| NAMA                              | Dr HENI ARABY, M.M.Psi                                    |
| NIP                               | 196707131991031013                                        |
| PANGKAT/GOL RUANG                 | Pembina Utama Muda / IV/c                                 |
| JABATAN                           | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| UNIT KERJA                        | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        |
| 4. EVALUASI KINERJA               |                                                           |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI        | -                                                         |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI          | BAIK                                                      |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI            |                                                           |
|                                   |                                                           |

Samarinda, 2 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD YAMIN, S.Sos  
197711172007011007

Samarinda, 3 Januari 2025  
8. Pejabat Penilai Kinerja

AWE ULUH, S.K.M., M.Kes  
196908041994022002

| PENGALAMAN KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempati posisi sebagai Pasca Sales (Underling) di PT. Duta Bangsa Bantul Indonesia Tahun 1943, serta pada KEDIR serta perusahaan yang ada.</li> <li>- Menjadi ketua pada Komite ASN, Pasca Sales, dan PT. Duta Bangsa.</li> <li>- Menjadi ketua Komite dan PT. Duta Bangsa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspektasi Khusus Pasca Sales</li> <li>- Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjadikan Negara Kesatuan Republik Indonesia - Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjadikan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan Struktur Jabatan pada instansi pegawai negeri - Menjadi menjadi kepala jabatan dan kepala negara</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempati posisi sebagai Pasca Sales (Underling) di PT. Duta Bangsa Bantul Indonesia Tahun 1943, serta pada KEDIR serta perusahaan yang ada.</li> <li>- Menjadi ketua pada Komite ASN, Pasca Sales, dan PT. Duta Bangsa.</li> <li>- Menjadi ketua Komite dan PT. Duta Bangsa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspektasi Khusus Pasca Sales</li> <li>- Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjadikan Negara Kesatuan Republik Indonesia - Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjadikan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan Struktur Jabatan pada instansi pegawai negeri - Menjadi menjadi kepala jabatan dan kepala negara</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempati posisi sebagai Pasca Sales (Underling) di PT. Duta Bangsa Bantul Indonesia Tahun 1943, serta pada KEDIR serta perusahaan yang ada.</li> <li>- Menjadi ketua pada Komite ASN, Pasca Sales, dan PT. Duta Bangsa.</li> <li>- Menjadi ketua Komite dan PT. Duta Bangsa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspektasi Khusus Pasca Sales</li> <li>- Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjadikan Negara Kesatuan Republik Indonesia - Tuntutan terhadap LUD 1943 dan Menjadikan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan Struktur Jabatan pada instansi pegawai negeri - Menjadi menjadi kepala jabatan dan kepala negara</li> </ul> |

Pegawai yang Ditunjuk



M. USMAN YASIN, S.Sos  
197711172007011007

Samarinda, 2 Januari 2024  
Pejabat Pemilih Negeri



AWE ULU, S.K.M., M.Kes  
196908041994022002

**SASARAN KINERJA PEKAWAI**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
**BAGI PELABAT ADMINISTRASI DAN PELABAT FUNGSIONAL**

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEKAWAI YANG DINILAI |                                                                                                   | PELABAT PENILAI KINERJA                                                                                                                             |                     |                                                                                                                                                           |           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NO                   |                                                                                                   | NO                                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                                           |           |
| 1                    | NAMA                                                                                              | 1                                                                                                                                                   | NAMA                |                                                                                                                                                           |           |
| 2                    | NIP                                                                                               | 2                                                                                                                                                   | NIP                 |                                                                                                                                                           |           |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RIANG                                                                               | 3                                                                                                                                                   | PANGKAT/ GOL. RIANG |                                                                                                                                                           |           |
| 4                    | JABATAN                                                                                           | 4                                                                                                                                                   | JABATAN             |                                                                                                                                                           |           |
| 5                    | UNIT KERJA                                                                                        | 5                                                                                                                                                   | UNIT KERJA          |                                                                                                                                                           |           |
| HASIL KERJA          |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                           |           |
| NO                   | BENCANA HASIL KERJA PELAKSIAN YANG DINTERVENS                                                     | BENCANA HASIL KERJA                                                                                                                                 | ASPEK               | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                                                                                | TARGET    |
| (1)                  | (2)                                                                                               | (3)                                                                                                                                                 | (4)                 | (5)                                                                                                                                                       | (6)       |
| UTAMA                |                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                                                           |           |
| 1                    | Tertaksatannya pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data perencanaan korban kekerasan | Tertusunanya data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                                                 | Kuantitas           | Jumlah data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                                                             | 1 Dokumen |
| 2                    | Tertaksatannya pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data perencanaan korban kekerasan | Tertusunanya data kebijakan operasional, penyusunan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data & informasi kekerasan terhadap perempuan | Kualitas            | Persentase pelaksanaan data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                                             | 100 %     |
|                      |                                                                                                   |                                                                                                                                                     | Waktu               | Waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan data rencana program & kegiatan sesuai bidang tugasnya                                                            | 1 Bulan   |
|                      |                                                                                                   |                                                                                                                                                     | Kuantitas           | Jumlah data kebijakan operasional, penyusunan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data & informasi kekerasan terhadap perempuan             | 2 Dokumen |
|                      |                                                                                                   |                                                                                                                                                     | Kualitas            | Persentase capaian data kebijakan operasional, penyusunan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data & informasi kekerasan terhadap perempuan | 100 %     |



Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000

Survei Geologi Endek Peta 1:50,000



# INSTRUMEN KUALITAS KINERJA PEJABAT

## PERMUTU - TAHUNAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

PEMERINTAH PROVINSI

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                         |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | PEJABAT KANTOR UMUM            |                                                         |
|    | NAMA                           | YUSMANIYAH NOKIR A.M                                    |
|    | NP                             | 1981072820000110004                                     |
|    | PANGKAT/THD/RSKSD              | Pegawai Tingkat 1 / IIIA                                |
|    | JABATAN                        | PEWAKILAN/STRUKTUR UMUM                                 |
|    | UNIT KERJA                     | SEKSI PERLINDUNGAN ANAK DAN ANAK                        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                         |
|    | NAMA                           | ERNI AGUS WILAN KRIANI SE                               |
|    | NP                             | 197408222002120002                                      |
|    | PANGKAT/THD/RSKSD              | Pegawai Tingkat 1 / IIIA                                |
|    | JABATAN                        | Kepala Bidang PERLINDUNGAN ANAK DAN ANAK                |
|    | UNIT KERJA                     | DIVISI PERLINDUNGAN ANAK DAN ANAK                       |
| 3. | STAFAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                         |
|    | NAMA                           | Dy. MUDI ARABY, M.M.Pd                                  |
|    | NP                             | 1987071119810510112                                     |
|    | PANGKAT/THD/RSKSD              | Pegawai Tingkat 1 / IIIA                                |
|    | JABATAN                        | KETUA DINAS PEMERIKSAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
|    | UNIT KERJA                     | DINAS PEMERIKSAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK       |
| 4. | EVALUASI SISTEM                |                                                         |
|    | CAPSIAN KINERJA ORGANISASI     |                                                         |
|    | PRESTASI KINERJA PEJABAT       | DAIR                                                    |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                         |

Samarinda, 2 Januari 2024

T. Pengerja: Yusemaniyah Nokir

Samarinda, 2 Januari 2024

S. Kepala Dinas Kemanusiaan

YUSEMANIYAH NOKIR, A.M

1981072820000110004

ERNI AGUS WILAN KRIANI SE

197408222002120002







