



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PERIODE NOVEMBER

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL

PERIODE PENILAIAN:

1 NOVEMBER SD 30 NOVEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MEILAN FEMMY MOTULO, S.E
	NIP	: 197605021998032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
	UNIT KERJA	: BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MANADO
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARSYAD, S.Kom, M.I.Kom.
	NIP	: 198001012008031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MANADO
	UNIT KERJA	: BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MANADO
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Ir BONIFASIUS WAHYU PUDJANTO, M.T
	NIP	: 196707301993031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama / IV/e
	JABATAN	: Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital
	UNIT KERJA	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Manado, 8 Desember 2025

7. Pegawai yang Dinilai

MEILAN FEMMY MOTULO, S.E  
197605021998032002

Manado, 8 Desember 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja



ARSYAD, S.Kom, M.I.Kom.  
198001012008031001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Periode November

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL

PERIODE PENILAIAN: 1 NOVEMBER SD 30 NOVEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MEILAN FEMMY MOTULO, S.E	1	NAMA	ARSYAD, S.Kom, M.I.Kom.
2	NIP	197605021998032002	2	NIP	198001012008031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	4	JABATAN	Kepala BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MANADO
5	UNIT KERJA	BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MANADO	5	UNIT KERJA	BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENELITIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA MANADO



**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

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

**UTAMA**

1	Memonitor dan mengkoordinir pengelolaan Ketatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Pengelolaan Ketatausahaan	Kuantitas	Mengagendakan surat masuk melalui aplikasi Simaya	1 Dokumen	Mengagendakan surat masuk berdasarkan Hasil Pengamatan Pimpinan Dengan Membandingkan Rencana Aksi dan Evidence	Pimpinan: 
			Kuantitas	Membuat Laporan kehadiran Pegawai	1 Dokumen	Menyusun laporan kehadiran pegawai berdasarkan Hasil Pengamatan Pimpinan Dengan Membandingkan Rencana Aksi dan Evidence	Pimpinan: 



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Memonitoring dan Mengkoordinir Tim Managemen Resiko dan Pembangunan Zona Integritas	Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas sebagai anggota Tim Aspek Pengawasan	Kuantitas	Menyiapkan dokumen bukti dukung aspek perubahan BPSDMP Kominfo Manado di bidang penguatan pengawasan	1 Dokumen	menyiakan dokumen berdasarkan Hasil Pengamatan Pimpinan Dengan Membandingkan Rencana Aksi dan Evidence	<b>Pimpinan:</b> 🟡
3	Memonitor dan mengkoordinir pengelolaan Ketatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Melaksanakan Kearsipan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Menyusun dan Mengelola Arsip surat masuk dan absen pegawai dalam bentuk digital dan konvensional sesuai tata naskah yang berlaku	1 Laporan	menyusun arsip surat masuk dan laporam kehadi berdasarkan Hasil Pengamatan Pimpinan Dengan Membandingkan Rencana Aksi dan Evidence	<b>Pimpinan:</b> 🟡
4	mengikuti pelatihan/bimtek/workshop dan lain lain minimal 20 JP dalam 1 tahun	mengikuti pelatihan/bimtek/workshop dan lain lain 20 jp dalam satu tahun	Kuantitas	Sertifikat Pelatihan Pengembangan Kompetensi Pegawai	1 Sertifikat	SERTIFIKAT berdasarkan Hasil Pengamatan Pimpinan Dengan Membandingkan Rencana Aksi dan Evidence	<b>Pimpinan:</b> 🟡
5	Sosialisasi Indeks Masyarakat Digital Indonesia di Wilayah Kerja BPSDMP Kominfo Manado	Sosialisasi Indeks Masyarakat Digital Indonesia di Wilayah Kerja BPSDMP Kominfo Manado	Kuantitas	Tersedianya laporan Sosialisasi IMDI di Provinsi Sulawesi Utara	1 Laporan	Tersedianya Laporan Sosialisasi IMDI berdasarkan Hasil Pengamatan Pimpinan Dengan Membandingkan Rencana Aksi dan Evidence	<b>Pimpinan:</b> 🟡
6	Menganalisis hasil evaluasi kegiatan pengembangan SDM di wilayah kerja.	Menganalisis hasil evaluasi kegiatan pengembangan SDM di wilayah kerja.	Kuantitas	Terkumpulnya data evaluasi kegiatan pengembangan SDM dari berbagai sumber di wilayah kerja	1 Dokumen	Tersedianya Data Evaluasi Kegiatan Pengembang berdasarkan Hasil Pengamatan Pimpinan Dengan Membandingkan Rencana Aksi dan Evidence	<b>Pimpinan:</b> 🟡
TAMBAHAN							
<b>RATING HASIL KERJA</b> 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:	Pimpinan: 🟡	
2	Akuntabel						



PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<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>- 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: 📌
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK			

Pegawai yang Dinilai

MEILAN FEMMY MOTULO, S.E.  
197605021998032002

