



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN II


KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ARDILA PRADITA, S.Sos
	NIP	: 199512062020122022
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AMRAN, S.T.
	NIP	: 198303122009011014
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari
	UNIT KERJA	: Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Prof ANWAR SANUSI, Ph.D.
	NIP	: 196811171994031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama / IV/e
	JABATAN	: PLT Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas
	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kendari, 15 Juli 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

  
ARDILA PRADITA, S.Sos  
199512062020122022

Kendari, 15 Juli 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

  
AMRAN, S.T.  
198303122009011014

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Subkoordinasi)		22/1-25
Pengendali Administrasi (Kasubbag Umum)		22/1-25

EVALUASI KINERJA PECAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
PERIODE: TRIWULAN II

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	ARDILA PRADITA, S.Sos	1	AMRAN, S.T.
2	199512062020122022	2	198303122009011014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN Arsiparis Ahli Pertama	4	JABATAN Kepala Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari
5	UNIT KERJA Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari	5	UNIT KERJA Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENS	NO	RENCANA HASIL KERJA	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
<b>UTAMA</b>													
1	Tertindakannya Layanan Perkantoran	1	Tertindakannya Layanan Persuratan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Layanan Persuratan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Kegiatan Persuratan	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Kegiatan Persuratan	Pimpinan: 🟢		
				Kualitas	Persentase ketepatan kegiatan Layanan Persuratan	91-100%	95% berdasarkan Kegiatan Persuratan	Pimpinan: 🟢					
				Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Layana Perkantoran	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Kegiatan Persuratan	Pimpinan: 🟢					
2	Tertindakannya Layanan Manajemen Keuangan	2	Mengoperasikan Aplikasi SAKTI 2024	Kuantitas	Jumlah Pengoperasian Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Operator Komitmen, Operator Pembayaran, Operator Pelaporan	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: 🟢					

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DININTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPLEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Tertaksananya Layanan Perkantoran	Mencatat seluruh transaksi di Buku Kas Umum	Kuantitas	Jumlah transaksi di Buku Kas Umum yang tercatat	12 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Buku Kas Umum yang tercatat	Pimpinan:
			Kualitas	Presentase ketepatan Administrasi Buku Kas umum yang rapi dan tepat waktu	91-100%	95% berdasarkan Buku Kas Umum yang tercatat	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu pengadministrasian Buku Kas Umum	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Buku Kas Umum yang tercatat	Pimpinan:
4	Tertaksananya Layanan Perkantoran	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	12 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan LPJ Bendahara Pengeluaran	Pimpinan:
			Kualitas	Presentase Ketepatan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	91-100%	95 % berdasarkan LPJ Bendahara Pengeluaran	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyampalan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan LPJ Bendahara Pengeluaran	Pimpinan:
5	Tertaksananya Layanan Perkantoran	Pembuatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	36 Dokumen	9 Dokumen berdasarkan Dokumen Gaji Pegawai	Pimpinan:
			Kualitas	Presentase Ketepatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	91-100%	95% berdasarkan Dokumen Gaji Pegawai	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DININTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPSEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Waktu Pembuatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Dokumen Gaji Pegawai	Pimpinan: ➡
<b>TAMBAHAN</b>							
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPSEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Pimpinan: ➡
2	Akuntabel						Pimpinan: ➡
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						Pimpinan: ➡
3	Kompeten						Pimpinan: ➡
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						Pimpinan: ➡
4	Harmonis						Pimpinan: ➡
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						Pimpinan: ➡
5	Loyal						Pimpinan: ➡
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara						Pimpinan: ➡
6	Adaptif						Pimpinan: ➡

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 kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyelesaikan pekerjaan</p>	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
7 Kolaboratif		Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
<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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>	
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> <b>SESUAI EKSPEKTASI</b> <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> <b>BAIK</b>		

Pegawai yang Dinilai

ARDILA PRADITA, S.Sos  
199512062020122022



Kendari, 15 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

AMRAN, S.T.  
198303122009011014

