



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN IV

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

1 OKTOBER SD 31 DESEMBER 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	: AGUNG NUR ROHMAD, S.T., M.M.
	NIP	: 197607252005011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: 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 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

Kendari, 15 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

ARDILA PRADITA, S.Sos  
199512062020122022

AMRAN, S.T.  
198303122009011014

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

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
PERIODE: TRIWULAN IV**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPERIMENTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Layanan Persuratan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Layanan Persuratan	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Data Layanan Aplikasi SRIKANDI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Presentase ketepatan kegiatan Layanan Persuratan	91-100%	98% berdasarkan Data Layanan Aplikasi SRIKANDI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Layanan Perkantoran	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Data Layanan Aplikasi SRIKANDI	Pimpinan: 📌
2	Terlaksananya Layanan Manajemen Keuangan	Mengoperasikan Aplikasi SAKTI 2024	Kuantitas	Jumlah Pengoperasian Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Operator Komitmen, Operator Pembayaran, Operator Pelaporan	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Data Layanan Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPREKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Presentase Ketepatan Pengoperasian Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Operator Komitmen, Operator Pembayaran, Operator Pelaporan	91-100%	98% berdasarkan Data Layanan Aplikasi SAKTI	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Pengoperasian Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Operator Komitmen, Operator Pembayaran, Operator Pelaporan	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Data Layanan Aplikasi SAKTI	Pimpinan:
			Kuantitas	Jumlah transaksi di Buku Kas Umum yang tercatat	12 Dokumen	1 Kegiatan berdasarkan Laporan	Pimpinan:
3	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Mencatat seluruh transaksi di Buku Kas Umum	Kualitas	Presentase ketepatan Administrasi Buku Kas umum yang rapi dan tepat waktu	91-100%	98% berdasarkan Laporan	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu pengadministrasian Buku Kas Umum	12 Bulan	98% berdasarkan Laporan	Pimpinan:
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	12 Dokumen	1 Kegiatan berdasarkan Laporan	Pimpinan:
4	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Kualitas	Presentase Ketepatan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	91-100%	98% berdasarkan Laporan	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Laporan	Pimpinan:
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	36 Dokumen	1 Kegiatan berdasarkan Laporan	Pimpinan:
5	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Pembuatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	Kualitas	Presentase Ketepatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	91-100%	98% berdasarkan Laporan	Pimpinan:
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	36 Dokumen	1 Kegiatan berdasarkan Laporan	Pimpinan:

HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPSEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			Waktu	Waktu Pembuatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Laporan	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, serta 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
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> <li>- Kolaboratif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyelesaikan pekerjaan</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>- Mengerakkan 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

ARDITA PRADITA, S.Sos

199512062020122022



Kendari, 15 Januari 2025  
 Pejabat Penilai Kinerja

AMRAN, S.T.

198303122009011014

