



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DZULFIQAR JUMARDI, SH
	NIP	: 198901102020121008
	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, 29 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

DZULFIQAR JUMARDI, SH  
198901102020121008

Kendari, 29 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

AMRAN, S.T.  
198303122009011014

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Subkoordinasi)		28/1-24
Pengendali Administrasi (Kasubbag Umum)		27/1-25

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)
3	Tertaksananya layanan administrasi perkantoran yang diselenggarakan sesuai SOP	Penerimaan Arsip Aktif dari Unit Pengolah	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Dokumen Arsip Aktif yang diterima Persentase Ketepatan Penerimaan Arsip Waktu Pelaksanaan Penerimaan Arsip Aktif	12 Dokumen 90-100% 1-12 Bulan	12 Dokumen berdasarkan Berita Acara Serah Terima Arsip 98% berdasarkan Berita Acara Serah Terima Arsip 12 Bulan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Arsip	Pimpinan: Pimpinan: Pimpinan:
4	Tertaksananya layanan administrasi perkantoran yang diselenggarakan sesuai SOP	Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Arsip Inaktif yang dipindahkan Persentase Ketepatan Pemindahan Arsip Inaktif Waktu Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif	20 Dokumen 90-100% 1-12 Bulan	20 Dokumen berdasarkan Berita Acara Pemindahan Arsip 98% berdasarkan Berita Acara Pemindahan Arsip 12 Bulan berdasarkan Berita Acara Pemindahan Arsip	Pimpinan: Pimpinan: Pimpinan:
<b>TAMBAHAN</b>							
5	Tertaksananya layanan administrasi perkantoran yang diselenggarakan sesuai SOP	Mengikuti Penyusunan RKBMN	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Kegiatan Persentase Ketepatan Penyusunan RKBMN Waktu Pelaksanaan Penyusunan RKBMN	1 Kegiatan 90-100% 3 Hari	1 Kegiatan berdasarkan Surat Perintah Mengikuti Penyusunan RKBMN 95% berdasarkan Surat Perintah Mengikuti Penyusunan RKBMN 3 Hari berdasarkan Surat Perintah Mengikuti Penyusunan RKBMN	Pimpinan: Pimpinan: Pimpinan:
6	Tertaksananya layanan administrasi perkantoran yang diselenggarakan sesuai SOP	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Persentase Ketepatan Kegiatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan 90-100% 3 Hari	1 Kegiatan berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Monev 95% berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Monev 3 Hari berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Monev	Pimpinan: Pimpinan: Pimpinan:



**PERILAKU KERJA**

**UMPAN BALIK  
BERKELANJUTAN  
BERDASARKAN BUKTI  
DUKUNG**

- 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

Ekspektasi Khusus Pimpinan:  
Mampu menjaga Rahasia pekerjaan dan nama baik Organisasi

6 Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Ekspektasi Khusus Pimpinan:  
Mampu mengikuti perkembangan teknologi dan menguasai update perkembangan aplikasi yang digunakan serta melakukan inovasi untuk efisiensi kerja

7 Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:  
siap bekerja sama dan terbuka terhadap ide-ide baru untuk kemajuan dan peningkatan kinerja organisasi

**RATING PERILAKU KERJA**

**SESUAI EKSPEKTASI**

**PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**

**BAIK**

Pegawai yang Dinilai

  
DZULFITRIAR JUMARDI, SH  
198901102020121008

Kendari, 29 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

  
AMRAN, S.T.  
198303122009011014