



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

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	: 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, 22 Januari 2025  
7. Pegawai yang Dinilai

Kendari, 22 Januari 2025  
6. Pejabat Penilai Kinerja

DZULFIQAR JUMARDI, SH  
198901102020121008

AMRAN, S.T.  
198303122009011014

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

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
PERIODE: TAHUN 2024**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	DZULFIQAR JUMARDI, SH	1	AMRAN, S.T.
2	198901102020121008	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	UNTT KERJA Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari	5	UNTT KERJA Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPREKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPMAN BALK BERKELAMUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENSI							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1	Tertaksananya Layanan Umum	Melaksanakan pengelolaan naskah masuk/keluar	Kuantitas	Tingkat kesesuaian pencatatan surat masuk/keluar	2 Dokumen	95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naskah Keluar/Masuk	Pimpinan: 🟢	
			Kualitas	Persentase ketepatan pencatatan surat	90-100%	95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naskah Keluar/Masuk	Pimpinan: 🟢	
			Waktu	Waktu pelaksanaan pencatatan surat	1-12 Bulan	95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naskah Keluar/Masuk	Pimpinan: 🟢	
2	Tertaksananya Layanan Prasarana Internal	Pembuatan akun dan sosialisasi srikandi	Kuantitas	Jumlah Layanan Kearsipan	1 Layanan	95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naskah Keluar/Masuk	Pimpinan: 🟢	
			Kualitas	Persentase Ketepatan Layanan Kearsipan	90-100%	95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naskah Keluar/Masuk	Pimpinan: 🟢	

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	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)
3	Tertindakannya sistem pengendalian interen pemerintah yang sesuai dengan aturan yang berlaku.	Mengikuti Rakor Pengawasan Kearsipan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Kegiatan Persentase Ketepatan Kegiatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan 90-100% 3 Hari	95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naekah Keluar/Masuk 95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naekah Keluar/Masuk 95% berdasarkan Screen Shot Srikandi/Buku Naekah Keluar/Masuk	Pimpinan: Pimpinan: Pimpinan:
10	Tertindakannya Layanan Perkantoran	Peningkatan Kualitas Penatausahaan BMN	Kuantitas Kualitas Waktu	jumlah kegiatan Persentase Ketepatan Kegiatan Waktu pelaksanaan kegiatan	1 Kegiatan 90-100% 3 Hari	95% berdasarkan Kegiatan Peningkatan Kualitas penatausahaan BMN 95% berdasarkan Kegiatan Peningkatan Kualitas penatausahaan BMN	Pimpinan: Pimpinan:
11	Tertindakannya Layanan Perkantoran	Mengikuti kegiatan Asistensi RKBMN	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah kegiatan Persentase Ketepatan Kegiatan Waktu pelaksanaan kegiatan	1 Kegiatan 90-100% 3 Hari	95% berdasarkan Kegiatan Asistensi RKBMN 95% berdasarkan Kegiatan Asistensi RKBMN 95% berdasarkan Kegiatan Asistensi RKBMN	Pimpinan: Pimpinan: Pimpinan:
12	Tertindakannya Layanan Perkantoran	Pembuatan akun Sertuh tanahku BPN dan inventarisasi Aset tanah BPVP Kendari	Kuantitas Kualitas	Jumlah kegiatan Persentase Ketepatan Kegiatan	1 Kegiatan 90-100%	95% berdasarkan Pembuatan Akun Sertuh Tanahku 95% berdasarkan Pembuatan Akun Sertuh Tanahku	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSISI	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)
13	Tertindakannya Dukungan Manajemen Dijen Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Indikator : Tertindakannya Layanan Dukungan manajemen Internal	Melakukan pemberkasan arsip aktif di srikandi	Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 Kegiatan	95% berdasarkan berdasarkan Screen Shot Srikandi/ Buku Naskah Keluar/ Masuk	Pimpinan:
			Kualitas	Persentase Ketepatan Kegiatan	90-100%	95% berdasarkan berdasarkan Screen Shot Srikandi/ Buku Naskah Keluar/ Masuk	Pimpinan:
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	3 Hari	95% berdasarkan berdasarkan Screen Shot Srikandi/ Buku Naskah Keluar/ Masuk	Pimpinan:
17	Tertindakannya Layanan Perkantoran	Melaksanakan pemberkasan arsip aktif di srikandi	Kuantitas	Jumlah kegiatan	1 Kegiatan	95% berdasarkan berdasarkan Screen Shot Srikandi/ Buku Naskah Keluar/ Masuk	Pimpinan:
			Kualitas	Ketepatan waktu kegiatan	90-100%	95% berdasarkan berdasarkan Screen Shot Srikandi/ Buku Naskah Keluar/ Masuk	Pimpinan:
			Waktu	Waktu pelaksanaan	1-12 Bulan	95% berdasarkan berdasarkan Screen Shot Srikandi/ Buku Naskah Keluar/ Masuk	Pimpinan:
<b>TAMBAHAN</b>							
4	Tertindakannya Layanan Perkantoran	Penyusunan Laporan BMN	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	95% berdasarkan Penyusunan Laporan BMN	Pimpinan:
			Kualitas	Persentase Ketepatan Kegiatan	90-100%	95% berdasarkan Penyusunan Laporan BMN	Pimpinan:
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	3 Hari	95% berdasarkan Penyusunan Laporan BMN	Pimpinan:
5	Tertindakannya Layanan Prasarana Internal	Mengikuti Bimbingan Teknis SAKTI	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Bimtek	1 Kegiatan	95% berdasarkan Bimtek Sakti	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	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)
6	Tertindakannya Layanan Manajemen Keuangan	Mengikuti Bimbingan Teknis Pengelolaan PNBP TA 2024	Kuantitas Waktu	Jumlah Kegiatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan 3 Hari	95% berdasarkan Bimtek PNBP	Pimpinan:
7	Tertindakannya Pelatihan Berbasis Kompetensi pada UPTD Binaan di BLK Kolaka, BLK Kolaka Utara, BLK Konawe Utara, BLK Konawe Selatan, BLK Buton	Melaksanakan SKM di BLK Kolaka Utara	Kuantitas Waktu	Jumlah Kegiatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan 3 Hari	95% berdasarkan Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat di BLK Kolut	Pimpinan:
8	Tertindakannya Layanan Reformasi Kinerja	Mengikuti Bimtek SAKTI Modul Persediaan, Aset Tetap dan Pelaporan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Kegiatan Persentase Ketepatan Kegiatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan 90-100% 3 Hari	95% berdasarkan Bimtek Sakti	Pimpinan:
9	Tertindakannya Layanan Umum	Menyusun Laporan BMN Semester I Tahun 2024	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah Kegiatan Persentase Ketepatan Kegiatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan 90-100% 3 Hari	95% berdasarkan Penyusunan Laporan BMN	Pimpinan:
14	Tertindakannya Layanan Umum	Melaksanakan perhitungan sisa barang opname	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	95% berdasarkan BA Stock Opname	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINITERVENSII	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)
15	Tertindakannya Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Membuat Usulan RKBMN Tahun 2026	Kuantitas Waktu	Jumlah kegiatan Persentase ketepatan kegiatan Waktu pelaksanaan kegiatan	1 Kegiatan 90-100% 1-12 Bulan	95% berdasarkan BA Stock Opname 95% berdasarkan BA Stock Opname 95% berdasarkan usulan RKBMN	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
16	Tertindakannya Layanan Umum	Pendistribusian Aset BMN	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah kegiatan Persentase ketepatan kegiatan Waktu pelaksanaan kegiatan	3 kegiatan 90-100% 1-12 Bulan	95% berdasarkan BA Pendistribusian Aset 95% berdasarkan BA Pendistribusian Aset 95% berdasarkan BA Pendistribusian Aset	Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/> Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>							
1	Berorientasi Pelayanan						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	<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>						Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Akuntabel						Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meksanakan 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>						Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>
3	Kompeten						Pimpinan: <input checked="" type="checkbox"/>

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
4	<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: - Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target dan standar kualitas yang ditetapkan - Bersedia berbagi ilmu kepada sesama rekan kerja
5	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: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
6	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: Berani menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara
7	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: Mampu memanfaatkan perkembangan teknologi dalam menyelesaikan pekerjaan
8	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: Memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif
<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI		
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Pegawai yang Dinilai

DZULFIQAR JUMARDI, SH  
198901102020121008

Kendari, 22 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja

AMRAN, S.T.  
198303122009011014