



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab.
Penasiam Paser Utara

PERIODE PENILAIAN:
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	Jauhari Tantawi, SE
	NIP	199010192019031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda / III A
	JABATAN	Analisis Perencanaan Anggaran
	UNIT KERJA	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	Rakhmadi, S.HI
	NIP	197810192010011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK I / III D
	JABATAN	Perencana Ahli Muda
	UNIT KERJA	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	Hj. Andi Israwati Latief, SE,MM
	NIP	19651117 199803 2 003
	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tk. I/IV/b
	JABATAN	Kepala Dinas
	UNIT KERJA	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Penajam, 10 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(Jauhari Tantawi, SE)
NIP. 199010192019031002

Penajam, 09 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(Rakhmadi, S.HI)
NIP. 197810192010011001

Nomor : 800/08/DISBUDPAR.Sekr

Tanggal : 12 Januari 2023

SALINAN / FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA,

MENGETAHUI:

Kepala Sub Bagian Umum,



(Mikmah, SE)

NIP. 19740110 200502 2 002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Petaim Paser Utara

PERIODE PENILAIAN:

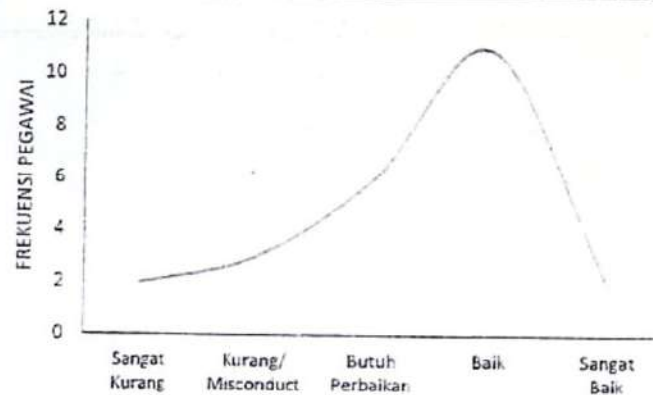
01 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
UTAMA							
1	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Renja	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Renja Terverifikasi sesuai dengan syarat dan ketentuan (Penugasan dari Perencana Ahli Muda)	Kualitas	Kesesuaian dokumen dengan program dan kegiatan	95% sesuai		
			Kuantitas	Jumlah dokumen yang dibuat	2 dokumen		
			Waktu	Jangka waktu penyusunan dokumen	3 Bulan		

2	Terlaksananya kegiatan pengumpulan usulan program dan kegiatan dari Bidang serta evaluasi terhadap peraturan yang berlaku	Asistensi Kegiatan pengumpulan usulan program dan kegiatan dari Bidang serta evaluasi terhadap peraturan yang berlaku (Penugasan dari Perencana Ahli Muda)	Kualitas	Hasil Evaluasi berkas dan usulan program kegiatan tepat/sesuai dengan peraturan yang berlaku	90% Sesuai		
			Kuantitas	Jumlah kegiatan pengumpulan berkas dan evaluasi	3 kali		
			Waktu	Jangka waktu pelaksanaan pengumpulan berkas dan evaluasi	3 Bulan		
4	Tersedianya dokumen laporan evaluasi per triwulan (evaluasi renja, realisasi fisik keuangan, evaluasi RPJMD, laporan capaian kinerja)	Dokumen laporan evaluasi per triwulan (evaluasi renja, realisasi fisik keuangan, evaluasi RPJMD, laporan capaian kinerja) terverifikasi sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Perencana Ahli	Kualitas	Kesesuaian dokumen dengan syarat dan ketentuan yang berlaku	95% sesuai		
			Kuantitas	Jumlah dokumen yang dibuat	16 dokumen		
			Waktu	Jangka waktu penyusunan dokumen	12 Bulan		

B. TAMBAHAN							
0	0	0	0	0	0		
			0	0	0		
			0	0	0		
0	0	0	0	0	0		
			0	0	0		

		0	0	0		
RATING HASIL KERJA*						
SESUAI EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN	
1	Berorientasi pelayanan					
	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel					
	1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten					
	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4	Harmonis					
	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5	Loyal					
	1. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia terhadap NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif					
	1. Cepat Menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
7	Kolaboratif					

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

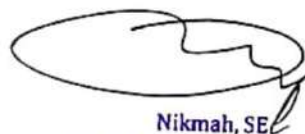
RATING PERILAKU KERJA*

SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*

BAIK

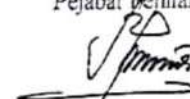
Nomor : 800/001/DISBUDPAR Sekr
Tanggal : 10 Januari 2023
SALINAN / FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA,
MENGETAHUI:
Kepala Sub Bagian Umum,



Nikmah, SE
NIP. 19740110 200502 2 002

Penajam, 09 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(Rakhmadi, S.H.I)

NIP. 197810192010011001