



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MOHAMAD USMAN WAHYU PUTRA
	NIP	: 199006122025211017
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Muda / V
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	: Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AMRAN, S.T.
	NIP	: 198303122009011014
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
	UNIT KERJA	: Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DARMAWANSYAH, S.T., M.Si.
	NIP	: 197212051998031002
	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	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kendari, 23 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

MOHAMAD USMAN WAHYU PUTRA  
199006122025211017

Kendari, 23 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

AMRAN, S.T.  
198303122009011014

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN: 1 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOHAMAD USMAN WAHYU PUTRA		1	NAMA	AMRAN, S.T.	
2	NIP	199006122025211017		2	NIP	198303122009011014	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN		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**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	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)

**UTAMA**

1	Terlaksananya Pelatihan Peningkatan Produktivitas	Terlaksananya fungsi dasar perangkat lunak perkantoran dan alat komunikasi digital lainnya berupa pembuatan daftar hadir peserta dan instruktur, pelatihan peningkatan produktivitas	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan fungsi dasar perangkat lunak perkantoran dan alat komunikasi digital lainnya berupa pembuatan daftar hadir peserta dan instruktur pelatihan peningkatan produktivitas	2 paket	2 Paket berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ● Pimpinan: ●
			Kualitas	Kesesuaian fungsi dasar perangkat lunak perkantoran dan alat komunikasi digital lainnya berupa pembuatan daftar hadir peserta dan instruktur pelatihan peningkatan produktivitas	80-100 %	95 % berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ● Pimpinan: ●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	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)
			Waktu	Pelaksanaan fungsi dasar perangkat lunak perkantoran dan alat komunikasi digital lainnya berupa pembuatan daftar hadir peserta dan instruktur pelatihan peningkatan produktivitas sesuai batas waktu yang telah ditetapkan	8 Bulan	8 Bulan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➤ Pimpinan: ➤
2	Terlaksananya Pelatihan Peningkatan Produktivitas	Terlaksananya prinsip dasar pengelolaan dokumen, baik fisik maupun digital, termasuk pengarsipan dan pemeliharaan dokumen berupa pembuatan dan pengarsipan laporan pelatihan peningkatan produktivitas	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan prinsip dasar pengelolaan dokumen, baik fisik maupun digital, termasuk pengarsipan dan pemeliharaan dokumen berupa pembuatan dan pengarsipan laporan pelatihan peningkatan produktivitas	2 laporan	2 Laporan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➤ Pimpinan: ➤
			Kualitas	Kesesuaian prinsip dasar pengelolaan dokumen, baik fisik maupun digital, termasuk pengarsipan dan pemeliharaan dokumen berupa pembuatan dan pengarsipan laporan pelatihan peningkatan produktivitas	80-100 %	95 % berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➤ Pimpinan: ➤
			Waktu	Pelaksanaan prinsip dasar pengelolaan dokumen, baik fisik maupun digital, termasuk pengarsipan dan pemeliharaan dokumen berupa pembuatan dan pengarsipan laporan pelatihan peningkatan produktivitas sesuai batas waktu yang telah ditetapkan	8 Bulan	8 Bulan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➤ Pimpinan: ➤

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEJAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Terlaksananya Pemantauan Pelatihan Vokasi	Terlaksananya tugas dasar pelayanan administrasi, seperti pengaturan jadwal, surat menyurat dan koordinasi kegiatan berupa pemantauan dan pengarsipan laporan pemantauan pelatihan vokasi PBK UPTP	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas dasar pelayanan administrasi, seperti pengaturan jadwal, surat menyurat dan koordinasi kegiatan berupa pemantauan dan pengarsipan laporan pemantauan pelatihan vokasi PBK UPTP	12 Laporan	47 Laporan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ♣
			Kualitas	Kesesuaian tugas dasar pelayanan administrasi, seperti pengaturan jadwal, surat menyurat dan koordinasi kegiatan berupa pemantauan dan pengarsipan laporan pemantauan pelatihan vokasi PBK UPTP	80-100%	95 % berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ♣
			Waktu	Pelaksanaan tugas dasar pelayanan administrasi, seperti pengaturan jadwal, surat menyurat dan koordinasi kegiatan berupa pemantauan dan pengarsipan laporan pemantauan pelatihan vokasi PBK UPTP	8 Bulan	8 Bulan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ♣
TAMBAHAN							
3	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Mengikuti bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pealtihan jarak jauh/orientasi MOOC untuk pengembangan kompetensi pegawai	Kuantitas	Jumlah bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pealtihan jarak jauh/orientasi MOOC untuk pengembangan kompetensi pegawai	20 JP	35 jp berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ♣

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	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)
			Kualitas	Kesesuaian penyelesaian bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pealtihan jarak jauh/orientasi MOOC untuk pengembangan kompetensi pegawai	80-100 %	95 % berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➡
			Waktu	Pelaksanaan waktu penyelesaian bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pealtihan jarak jauh/orientasi MOOC untuk pengembangan kompetensi pegawai	8 Bulan	8 bulan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➡
4	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Direktif Pimpinan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Direktif Pimpinan	6 Kegiatan	6 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➡
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan Direktif Pimpinan	80-100%	95 % berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➡
			Waktu	Pelaksanaan Direktif Pimpinan	8 Bulan	8 bulan berdasarkan Bukti Dukung	Pimpinan: ➡
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>						<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>	
1	<b>Berorientasi Pelayanan</b>						
	<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>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
2	<b>Akuntabel</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan 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>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡	
3	<b>Kompeten</b>						

PERILAKU KERJA		UMPAH BAIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN	
	<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 Kinerja Pimpinannya	Pimpinannya ●
4	<b>Harmonis</b> <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 Kinerja Pimpinannya	Pimpinannya ●
5	<b>Loyal</b> <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 Kinerja Pimpinannya	Pimpinannya ●
6	<b>Adaptif</b> <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 Kinerja Pimpinannya	Pimpinannya ●
7	<b>Kolaboratif</b> <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 Kinerja Pimpinannya	Pimpinannya ●
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



MOHAMAD USMAN WAHYU PUTRA  
199006122025211017

Kendari, 23 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AMRAN, S.T.  
198303122009011014