



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

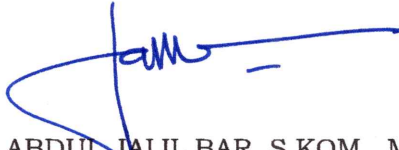
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ABDUL JALIL BAR, S.KOM., MM
	NIP	: 198803042011011007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Arsiparis Ahli Muda
	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	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kendari, 23 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

  
ABDUL JALIL BAR, S.KOM., MM  
198803042011011007

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 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025**

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABDUL JALIL BAR, S.KOM., MM	1	NAMA	AMRAN, S.T.
2	NIP	198803042011011007	2	NIP	198303122009011014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Arsiparis Ahli Muda	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 DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSEKUTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis berupa penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Kuantitas  Kualitas  Waktu	Jumlah Penilaian arsip inaktif untuk usulan pemusnahan  Kesesuaian Jumlah Arsip inaktif yang dinilai untuk usulan pemusnahan  Pelaksanaan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan sesuai dengan waktu yang ditentukan.	3 Daftar Arsip  80-100 %  12 Bulan	3 Daftar Arsip berdasarkan Rekapulsi Daftar Arsip yang akan dimusnahkan  90 % berdasarkan Sesuai dengan target Daftar Arsip yang akan dimusnahkan  12 Bulan berdasarkan Waktu Pelaksanaan Rekapitulasi arsip yang akan dimusnahkan	<b>Pimpinan:</b>  <b>Pimpinan:</b>  <b>Pimpinan:</b>


HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPERTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis berupa penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan dari unit pencipta/ pengelola arsip ke Record Center.	Kuantitas	Jumlah daftar Arsip yang diserahkan memenuhi standar JRA, dan lengkap dari unit pencipta/ pengelola arsip ke Record Center sesuai dengan ketentuan kearsipan.	5 Daftar Arsip	5 Daftar Arsip berdasarkan Daftar Arsip yang akan diserahkan ke Record Center	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Kualitas	Kesesuaian jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan dari unit pencipta/ pengelola arsip ke Record Center sesuai dengan ketentuan kearsipan.	80-100 %	90 % berdasarkan Sesuai dengan Daftar Arsip yang akan diserahkan ke Record Center	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Waktu	Pelaksanaan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan dari unit pencipta/ pengelola arsip ke Record Center sesuai dengan waktu yang ditentukan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Kesesuaian Waktu penyerahan Arsip ke Record Center	<b>Pimpinan:</b> 📌
5	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis berupa identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Kuantitas	Jumlah salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	1 Daftar Arsip	4 Daftar Arsip berdasarkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Kualitas	Kesesuaian jumlah salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	80-100 %	90 % berdasarkan Jumlah salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	<b>Pimpinan:</b> 📌
			Waktu	Pelaksanaan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sesuai dengan waktu yang ditentukan	6 bulan	6 Bulan berdasarkan Pelaksanaan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sesuai dengan waktu yang ditentukan	<b>Pimpinan:</b> 📌
6	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis berupa memberikan layanan arsip terjaga	Kuantitas	Jumlah layanan arsip terjaga	1 Daftar Arsip	2 Daftar Arsip berdasarkan Jumlah layanan arsip terjaga	<b>Pimpinan:</b> 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPSEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Kesesuaian layanan arsip terjaga	80-100 %	90 % berdasarkan Kesesuaian layanan arsip terjaga	<b>Pimpinan: ➡</b>
			Waktu	Pelaksanaan layanan arsip terjaga sesuai dengan waktu yang ditentukan	6 bulan	6 Bulan berdasarkan Keteptan Waktu Pelaksanaan layanan arsip terjaga sesuai dengan waktu yang ditentukan	<b>Pimpinan: ➡</b>
7	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis berupa menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Kuantitas	Jumlah penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	1 Daftar Arsip	1 Daftar Arsip berdasarkan penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	<b>Pimpinan: ➡</b>
			Kualitas	Kesesuaian Penyusunan skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	80-100 %	90 % berdasarkan Kesesuaian Penyusunan skema sementara	<b>Pimpinan: ➡</b>
			Waktu	Pelaksanaan skema sementara dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul sesuai dengan waktu yang ditentukan	6 bulan	6 Bulan berdasarkan Keteptan Waktu Pelaksanaan skema sementara dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	<b>Pimpinan: ➡</b>
8	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis berupa Penyusunan draf indeks lokasi	Kuantitas	Jumlah Penyusunan draf indeks lokasi Arsip	1 Daftar Arsip	1 Daftar Arsip berdasarkan Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis berupa Penyusunan draf indeks lokasi	<b>Pimpinan: ➡</b>
			Kualitas	Kesesuaian Penyusunan draf indeks lokasi Arsip	80-100 %	90 % berdasarkan Kesesuaian Penyusunan draf indeks lokasi Arsip	<b>Pimpinan: ➡</b>
			Waktu	Pelaksanaan penyusunan draf indeks lokasi arsip sesuai dengan waktu yang ditentukan	6 bulan	6 Bulan berdasarkan Keteptan Waktu penyusunan draf indeks lokasi arsip.	<b>Pimpinan: ➡</b>

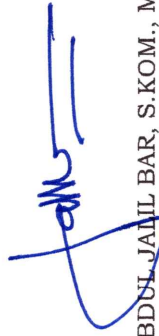
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSEKUTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pembinaan Kearsipan melalui penyuluhan kearsipan	Kuantitas	Jumlah penyuluhan kearsipan kepada Pegawai BPVP Kendari	1 Kegiatan	3 Kegiatan berdasarkan Melakukan Pembinaan Kearsipan melalui penyuluhan kearsipan	<b>Pimpinan:</b> ➡
			Kualitas	Kesesuaian penyuluhan kearsipan kepada Pegawai BPVP Kendari	80-100 %	90 % berdasarkan Kesesuaian penyuluhan kearsipan kepada Pegawai BPVP Kendari	<b>Pimpinan:</b> ➡
			Waktu	Pelaksanaan penyuluhan kearsipan kepada Pegawai BPVP Kendari sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	1 Bulan	3 Bulan berdasarkan Ketepatan waktu melakukan penyuluhan kearsipan kepada Pegawai BPVP Kendari	<b>Pimpinan:</b> ➡
<b>TAMBAHAN</b>							
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN berupa peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan/ Bimtek/ diklat/ pelatihan jarak jauh.	Kuantitas	Jumlah kegiatan direktif pimpinan pengembangan kompetensi ASN berupa peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan/ Bimtek/ diklat/ pelatihan jarak jauh.	20 JP	20 JP berdasarkan Pengembangan kompetensi ASN berupa peran serta dalam kegiatan Bimtek	<b>Pimpinan:</b> ➡
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan	80-100 %	85 % berdasarkan Kesesuaian pelaksanaan kegiatan	<b>Pimpinan:</b> ➡
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan waktu yang ditentukan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Ketepatan Waktu Pelaksanaan kegiatan	<b>Pimpinan:</b> ➡
3	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya direktif Pimpinan	Kuantitas	Jumlah kegiatan direktif Pimpinan	6 kegiatan	6 Kegiatan berdasarkan Terlaksananya Direktif Pimpinan	<b>Pimpinan:</b> ➡
			Kualitas	Kesesuaian tugas direktif Pimpinan	80-100 %	85 % berdasarkan Kesesuaian terlaksananya Direktif Pimpinan	<b>Pimpinan:</b> ➡

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSEKUTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan direktif Pimpinan sesuai dengan waktu yang ditentukan	6 bulan	6 Bulan berdasarkan Ketepatan Waktu Pelaksanaan Direktif Pimpinan	Pimpinan: <b>👍</b>
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSEKUTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>				<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>			
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: <b>👍</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>						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: <b>👍</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas 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>						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: <b>👍</b>
	<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>						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: <b>👍</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>						
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: <b>👍</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>						
6	Adaptif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: <b>👍</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>						

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 
<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>		
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>		
SESUAI EKSPEKTASI <b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK		

Kendari, 23 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

  
ABDUL JALIL BAR, S.KOM., MM  
198803042011011007



AMRAN, S.T.  
198303122009011014