



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

2 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NIRMALA MANOHARA HARNANDA, S.Psi
	NIP	: 199903182025052007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: KONSELOR SDM
	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

NIRMALA MANOHARA HARNANDA, S.Psi
199903182025052007

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: 2 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NIRMALA MANOHARA HARNANDA, S.Psi	1	NAMA	AMRAN, S.T.
2	NIP	199903182025052007	2	NIP	198303122009011014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KONSELOR SDM	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 Layanan Perkantoran	Terlaksananya penyusunan kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah dokumen penyusunan kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	100 dokumen	117 dokumen berdasarkan Form Pengajuan Cuti	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian terselesaikannya dokumen penyusunan kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	80-100%	90% berdasarkan Form Pengajuan Cuti	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan penyusunan kerangka kerja cuti ASN sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan Form Pengajuan Cuti	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)
2	Terlaksananya Layanan Reformasi Kinerja	Terlaksananya penyediaan data Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan hasil survei kepuasan masyarakat dan indeks kepuasan masyarakat yang disusun sesuai aturan yang berlaku	3 dokumen	4 dokumen berdasarkan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian terselesaikannya dokumen laporan hasil survei kepuasan masyarakat dan indeks kepuasan masyarakat yang disusun sesuai aturan yang berlaku	80-100%	90% berdasarkan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pembuatan dokumen laporan hasil survei kepuasan masyarakat dan indeks kepuasan masyarakat sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Pimpinan: 📌
3	Terlaksananya Layanan Reformasi Kinerja	Terlaksananya penyediaan data Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan hasil Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi yang disusun sesuai aturan yang berlaku	7 dokumen	7 dokumen berdasarkan Laporan Indeks Persepsi Anti Korupsi	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian terselesaikannya dokumen laporan hasil Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi yang disusun sesuai aturan yang berlaku	80-100%	90% berdasarkan Laporan Indeks Persepsi Anti Korupsi	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pembuatan dokumen laporan hasil Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan Laporan Indeks Persepsi Anti Korupsi	Pimpinan: 📌
4	Terlaksananya Layanan Reformasi Kinerja	Terlaksananya penyusunan draft prosedur teknis layanan bimbingan dan konseling SDM ASN	Kuantitas	Jumlah dokumen penyusunan draft prosedur teknis layanan bimbingan dan konseling SDM ASN	1 dokumen	2 dokumen berdasarkan Prosedur Teknis Layanan Konseling SDM ASN	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 terselesaikannya dokumen draft prosedur teknis layanan bimbingan dan konseling SDM ASN	80-100%	90% berdasarkan Prosedur Teknis Layanan Konseling SDM ASN	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pembuatan draft prosedur teknis layanan bimbingan dan konseling SDM ASN sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan Prosedur Teknis Layanan Konseling SDM ASN	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya Layanan Reformasi Kinerja	Terlaksananya kegiatan konseling pegawai BPVP Kendari	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan konseling pegawai sesuai aturan yang berlaku	1 kegiatan	1 kegiatan berdasarkan Nominatif Konseling Pegawai	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian terselesaikannya kegiatan konseling pegawai sesuai aturan yang berlaku	80-100%	90% berdasarkan Nominatif Konseling Pegawai	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan konseling pegawai sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan Nominatif Konseling Pegawai	Pimpinan: 📌
7	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya penyusunan jadwal dan laporan piket area resepsionis BPVP Kendari	Kuantitas	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan piket area resepsionis BPVP Kendari yang disusun sesuai aturan yang berlaku	6 dokumen	6 dokumen berdasarkan Laporan Pelaksanaan Piket Area Resepsionis	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian terselesaikannya dokumen laporan pelaksanaan piket area resepsionis BPVP Kendari yang disusun sesuai aturan yang berlaku	80-100%	90% berdasarkan Laporan Pelaksanaan Piket Area Resepsionis	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pembuatan dokumen laporan pelaksanaan piket area resepsionis BPVP Kendari yang disusun sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan Laporan Pelaksanaan Piket Area Resepsionis	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							

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)
6	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengembangan kompetensi pegawai melalui bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pelatihan jarak jauh/pelatihan dasar CPNS	Kuantitas	Jumlah bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pelatihan jarak jauh/pelatihan dasar CPNS untuk pengembangan kompetensi pegawai	20 JP	55 JP berdasarkan SPT dan Sertifikat	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian terselesaikannya bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pelatihan jarak jauh/pelatihan dasar CPNS untuk pengembangan kompetensi pegawai	80-100%	90% berdasarkan SPT dan Sertifikat	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan bimtek/pelatihan/diklat/e-learning/pelatihan jarak jauh/pelatihan dasar CPNS untuk pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan SPT dan Sertifikat	Pimpinan: 📌
8	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 sesuai dengan waktu yang ditentukan	6 kegiatan	10 kegiatan berdasarkan Laporan Kegiatan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan direktif pimpinan sesuai dengan waktu yang ditentukan	80-100%	90% berdasarkan Laporan Kegiatan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai dengan waktu yang ditentukan	8 bulan	8 bulan berdasarkan Laporan Kegiatan	Pimpinan: 📌
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	Pimpinan: 🖱

RATING PERILAKU KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

BAIK

Pegawai yang Dinilai



NIRMALA MANOHARA HARNANDA, S.Psi
199903182025052007

Kendari, 23 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



AMRAN, S.T.
198303122009011014