



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

2 MEI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: LA DEDI MULO, S.I.Kom
	NIP	: 199407052025211012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / IX
	JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	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

LA DEDI MULO, S.I.Kom  
199407052025211012

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	LA DEDI MULO, S.I.Kom		1	NAMA	AMRAN, S.T.	
2	NIP	199407052025211012		2	NIP	198303122009011014	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		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 pengelolaan administrasi layanan teknis secara mandiri berupa pengarsipan Dokumen SPK tahun 2025 sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen SPK tahun 2025 yang diarsipkan	8 Laporan	8 Dokumen berdasarkan Bukti dukung	Pimpinan: 
			Kualitas	Kesesuaian pelaksanaan pengarsipan dokumen SPK tahun 2025	80-100%	90% berdasarkan Bukti dukung	Pimpinan: 
			Waktu	Pelaksanaan pengarsipan dokumen SPK tahun 2025 Sesuai waktu yang ditetapkan	8 Bulan	8 Bulan berdasarkan Bukti dukung	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSII	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya penyusunan rencana operasional layanan teknis sekaligus memantau implementasinya berupa pengelolaan dan pelaporan sarana dan prasarana pada kantor BVP Kendar	Kuantitas	jumlah laporan sarana dan prasarana berupa laporan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pada kantor BVP Kendar	8 Laporan	Berdasarkan Bukti dukung	8 Laporan berdasarkan Pimpin: •
3	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya penyusunan rencana operasional layanan teknis sekaligus memantau implementasinya berupa pengelolaan dan pelaporan sarana dan prasarana pada kantor BVP Kendar	Kualitas	Kesesuaian jumlah laporan sarana dan prasarana berupa laporan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pada kantor BVP Kendar	80-100%	90% berdasarkan Bukti dukung	Pimpin: •
3	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya penyusunan rencana operasional layanan teknis sekaligus memantau implementasinya berupa pengelolaan dan prasarana pada kantor BVP Kendar	Waktu	Pelaksanaan Pelaporan sarana dan prasarana berupa laporan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pada kantor BVP Kendar sesuai Waktu yang ditetapkan	8 Bulan	Berdasarkan Bukti dukung	Pimpin: •
<b>TAMBAHAN</b>							
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Pegawai Melalui Bimtek/Pelatihan/Diklat/clearning /Orientasi MOOC	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Pelatihan	20 JP	8 Kegiatan berdasarkan Berdasarakan Bukti dukung	Pimpin: •
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Pegawai Melalui Bimtek/Pelatihan/Diklat/clearning /Orientasi MOOC	Kualitas	Kesesuaian Pelaksanaan pelatihan	80-100%	92 % berdasarkan Berdasarakan Bukti dukung	Pimpin: •
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Pegawai Melalui Bimtek/Pelatihan/Diklat/clearning /Orientasi MOOC	Waktu	Pelaksanaan Sesuai Waktu Pimpin Sesuai Waktu Yang Ditetapkan	8 Bulan	8 Bulan berdasarkan Berdasarakan Bukti dukung	Pimpin: •
4	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Direktif Pimpin	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpin	6 Kegiatan	6 Laporan berdasarkan Berdasarakan Bukti dukung	Pimpin: •
4	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Direktif Pimpin	Kualitas	Kesesuaian Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpin	80-100%	92 %	Pimpin: •

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Waktu yang Di Tetapkan	6 Bulan	6 Bulan berdasarkan Berdasarkan Bukti dukung	Pimpinan: 
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Ekspektasi Khnusus Pimpinan: Pimpinan: 
2	Akuntabel - 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 Khnusus Pimpinan: Pimpinan: 
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						Ekspektasi Khnusus Pimpinan: Pimpinan: 
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						Ekspektasi Khnusus Pimpinan: Pimpinan: 
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara						Ekspektasi Khnusus Pimpinan: Pimpinan: 
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif						Ekspektasi Khnusus Pimpinan: Pimpinan: 
7	Kolaboratif						

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

Pegawai yang Dinilai



LA DEDI MULO, S.I.Kom  
199407052025211012

Kendari, 23 Januari 2026  
Pejabat Penilai Kinerja



AMRAN, S.T.  
198303122009011014