



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MARWATI, S.IP.
	NIP	: 198403062019022004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
	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

MARWATI, S.IP.
198403062019022004

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 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MARWATI, S.IP.	1	NAMA	AMRAN, S.T.
2	NIP	198403062019022004	2	NIP	198303122009011014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	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 Sistem Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN dan Penggajian Non ASN BPVP Kendari	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN dan Penggajian Non ASN BPVP Kendari	36 dokumen	41 Dokumen berdasarkan Dokumen Daftar Gaji Tahun 2025	Pimpinan: 
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Sistem Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN dan Penggajian Non ASN BPVP Kendari	80-100%	92% berdasarkan Dokumen Daftar Gaji Tahun 2025	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 Pembuatan Dokumen Sistem Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN dan Penggajian Non ASN BPVP Kendari sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen Daftar Gaji Tahun 2025	Pimpinan: 📌
2	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Analisa Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN BPVP Kendari berdasarkan Laporan Dokumen Perilaku Kinerja	Kuantitas	Jumlah Dokumen Analisa Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN BPVP Kendari berdasarkan Laporan Dokumen Perilaku Kinerja	24 Dokumen	24 Dokumen berdasarkan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja .Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Analisa Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN BPVP Kendari berdasarkan Laporan Dokumen Perilaku Kinerja	80-100%	92% berdasarkan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja .Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan penyusunan Dokumen Analisa Pembayaran Tunjangan Kinerja ASN BPVP Kendari berdasarkan Laporan Dokumen Perilaku Kinerja sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja .Tahun 2025	Pimpinan: 📌
3	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Penginputan Data Perubahan Pegawai Pada Aplikasi Gaji	Kuantitas	Jumlah Dokumen Data Perubahan Pegawai berupa SK KGB/SK Kenaikan Pangkat./SK Pengangkatan Fungsional/SK CPNS/SK PPPK yang terinput pada aplikasi gaji satker	50 Dokumen	77 Dokumen berdasarkan Penginputan Data Perubahan Pegawai pada Aplikasi Gaji Satker Tahun 2025	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 Dokumen Data Perubahan Pegawai berupa SK KGB/SK Kenaikan Pangkat,/SK Pengangkatan Fungsional/SK CPNS/SK PPPK yang terinput pada aplikasi gaji satker	80-100%	90% berdasarkan Penginputan Data Perubahan Pegawai pada Aplikasi Gaji Satker Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan penginputan Dokumen Data Perubahan Pegawai berupa SK KGB/SK Kenaikan Pangkat,/SK Pengangkatan Fungsional/SK CPNS/SK PPPK pada aplikasi gaji satker sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	11 Bulan berdasarkan Penginputan Data Perubahan Pegawai pada Aplikasi Gaji Satker Tahun 2025	Pimpinan: 📌
4	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Penyusunan Kerangka Cuti ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturann Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah pengajuan Dokumen administrasi cuti pegawai yang disetujui	30 Dokumen	41 Dokumen berdasarkan Dokumen Pengajuan Cuti Periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian pegajuan dokumen cuti pegawai yang disetujui	80-100%	90% berdasarkan Dokumen Pengajuan Cuti Periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pembuatan dokumen cuti pegawai yang disetujui berdasarkan aturan yang berlaku sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	5 Bulan berdasarkan Dokumen Pengajuan Cuti Periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Pembuatan Dokumen SKPP pegawai Mutasi/Pensiun	Kuantitas	Jumlah Pembuatan Dokumen SKPP pegawai Mutasi/Pensiun	5 Dokumen	6 Dokumen berdasarkan Dokumen SKPP Signed Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Pembuatan Dokumen SKPP pegawai Mutasi/Pensiun	80-100%	90% berdasarkan Dokumen SKPP Signed Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Pembuatan Dokumen SKPP pegawai Mutasi/Pensiun sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	4 Bulan berdasarkan Dokumen SKPP Signed Tahun 2025	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)
6	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Analisa Perhitungan Kebutuhan Belanja Pegawai ASN & Non ASN BPVP Kendari Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah dokumen Analisa Perhitungan Kebutuhan Belanja Pegawai ASN & Non ASN BPVP Kendari Tahun 2025	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Data Perhitungan Kebutuhan Belanja Pegawai Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Analisa Perhitungan Kebutuhan Belanja Pegawai ASN & Non ASN BPVP Kendari Tahun 2025	80-100%	92% berdasarkan Data Perhitungan Kebutuhan Belanja Pegawai Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pembuatan Analisa Perhitungan Kebutuhan Belanja Pegawai ASN dan Non ASN BPVP Kendari Tahun 2025 sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Data Perhitungan Kebutuhan Belanja Pegawai Tahun 2025	Pimpinan: 📌
7	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya pengelolaan Aplikasi SIMPONI/MPN	Kuantitas	Jumlah dokumen E-Billing setoran pengembalian Belanja/ Setoran PNBP yang terbayarkan	2 dokumen	2 Dokumen berdasarkan Billing Setoran Pengembalian Periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian pembuatan dokumen E-Billing setoran pengembalian Belanja/ Setoran PNBP yang terbayarkan	80-100%	90% berdasarkan Billing Setoran Pengembalian Periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pembuatan dokumen E-Billing setoran pengembalian Belanja/ Setoran PNBP yang terbayarkan sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	5 Bulan berdasarkan Billing Setoran Pengembalian Periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
8	Terlaksananya Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Terlaksananya Monitoring Kehadiran ASN BPVP Kendari melalui Penyusunan Data Evaluasi dan Laporan Kepegawaian Periodik Mingguan dan Bulanan	Kuantitas	Jumlah Laporan Monitoring Kehadiran ASN BPVP Kendari melalui Penyusunan Data Evaluasi dan Laporan Kepegawaian Periodik Mingguan dan Bulanan	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Data Evaluasi dan Laporan Kehadiran Kepegawaian Tahun 2025	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 Laporan Monitoring Kehadiran ASN BPVP Kendari melalui Penyusunan Data Evaluasi dan; Laporan Kepegawaian Periodik Mingguan dan Bulanan	80-100%	92% berdasarkan Data Evaluasi dan Laporan Kehadiran Kepegawaian Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Monitoring Kehadiran ASN BPVP Kendari melalui Penyusunan Data Evaluasi dan Laporan Kepegawaian Periodik Mingguan dan Bulanan sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Data Evaluasi dan Laporan Kehadiran Kepegawaian Tahun 2025	Pimpinan: 📌
9	Terlaksananya Layanan Manajemen Keuangan	Terlaksananya penyusunan Target dan Proposal PNPB BPVP Kendari	Kuantitas	Jumlah Target dan Prproposal PNPB BPVP Kendari yang disusun sesuai petunjuk teknis	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Dokumen Target dan Proposal PNPB Tahun 2027	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian penyusunan Target dan Proposal PNPB BPVP Kendari	80-100%	90% berdasarkan Dokumen Target dan Proposal PNPB Tahun 2027	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan penyusunan Target dan Proposal PNPB BPVP Kendari sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	1 Bulan berdasarkan Dokumen Target dan Proposal PNPB Tahun 2027	Pimpinan: 📌
10	Terlaksananya Layanan Perkantoran	Terlaksananya Layanan Pengembangan Kompetensi Pegawai Pada Aplikasi SIMASPATEN dan Media Lainnya	Kuantitas	Jumlah pendaftaran dan verifikasi dokumen pegawai yang mendaftar untuk mengikuti pengembangan Kompetensi	1 Data/Dokumen	1 Data berdasarkan Pengelolaan Layanan Pada Aplikasi SIMASPATEN periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian pendaftaran dan verifikasi dokumen pegawai yang mendaftar untuk mengikuti pengembangan kompetensi	80-100%	90% berdasarkan Pengelolaan Layanan Pada Aplikasi SIMASPATEN periode Januari - Mei 2025	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 pendaftaran dan verifikasi dokumen pegawai pada aplikasi SIMASPATEN sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	1 Bulan berdasarkan Pengelolaan Layanan Pada Aplikasi SIMASPATEN periode Januari - Mei 2025	Pimpinan: 📌
12	Terlaksananya Layanan Manajemen Keuangan	Terlaksananya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Tahun 2025	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Tahun 2025	80-100%	92% berdasarkan Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Tahun 2025 sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan Tahun 2025	Pimpinan: 📌
13	Terlaksananya Layanan Manajemen Keuangan	Terlaksananya penyusunan Laporan Keuangan BPVP Kendari berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan	Kuantitas	Jumlah dokumen Laporan keuangan yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan	2 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan Laporan Keuangan Unaudited dan Audited Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian penyusunan dokumen Laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan	80-100%	90% berdasarkan Laporan Keuangan Unaudited dan Audited Tahun 2024	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan penyusunan dokumen Laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	5 Bulan berdasarkan Laporan Keuangan Unaudited dan Audited Tahun 2024	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)
14	Terlaksananya Layanan Reformasi Kinerja	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Tindak Lanjut Penilaian Kinerja ASN BPVP Kendari Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah Penyusunan Dokumen Tindak Lanjut Penilaian Kinerja ASN BPVP Kendari Tahun 2025	5 Dokumen	6 Dokumen berdasarkan Notula Rapat Pleno penilaian SKP Periode Juni - November 2025	Pimpinan: 📌 Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Penyusunan Dokumen Tindak Lanjut Penilaian Kinerja ASN BPVP Kendari Tahun 2025	80-100%	92% berdasarkan Notula Rapat Pleno penilaian SKP Periode Juni - November 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Tindak Lanjut Penilaian Kinerja ASN BPVP Kendari Tahun 2025 sesuai waktu yang ditetapkan	6 Bulan	6 Bulan berdasarkan Notula Rapat Pleno penilaian SKP Periode Juni - November 2025	Pimpinan: 📌
16	Terlaksananya Layanan Reformasi Kinerja	Terlaksananya penyusunan rancangan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rancangan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	1 Dokumen	2 Dokumen berdasarkan Rancangan Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Dokumen Rancangan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	80-100%	92% berdasarkan Rancangan Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Rancangan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Rancangan Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN Tahun 2025	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
11	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/Coaching Clinic	Kuantitas	Jumlah Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan/Bimtek /sosialisasi/e-learning/ pelatihan jarak jauh yang terlaksana	20 JP	28 JP berdasarkan Surat Tugas dan Sertifikat Bimtek/Pelatihan	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 Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan/Bimtek /sosialisasi/e-learning/pelatihan jarak jauh	80-100%	92% berdasarkan Surat Tugas dan Sertifikat Bimtek/Pelatihan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui pelatihan/Bimtek /sosialisasi/e-learning/pelatihan jarak jauh sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Surat Tugas dan Sertifikat Bimtek/Pelatihan	Pimpinan: 📌
15	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Direktif Pimpinan	Kuantitas	Jumlah Direktif Pimpinan yang terlaksana	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Laporan Pelaksanaan 5S Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Pelaksanaan Direktif pimpinan	80-100%	92% berdasarkan Laporan Pelaksanaan 5S Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Direktif Pimpinan sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	6 Bulan berdasarkan Laporan Pelaksanaan 5S Tahun 2025	Pimpinan: 📌
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌	
	<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 						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal		
	- 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		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	- 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

MARWATI, S.IP.
198403062019022004

Kendari, 23 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

AMRAN, S.T.
198303122009011014