



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ARDILA PRADITA, S.Sos
	NIP	: 199512062020122022
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: Arsiparis 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, 15 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai



ARDILA PRADITA, S.Sos
199512062020122022

Kendari, 15 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	ARDILA PRADITA, S.Sos	1	NAMA	AMRAN, S.T.
2	NIP	199512062020122022	2	NIP	198303122009011014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Arsiparis 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
BAIK**

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 Reformasi Kinerja	Terlaksananya Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi : Zona Integritas	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi : Zona Integritas	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Pelaksanaan Penilaian Zona Integritas	Pimpinan: 
			Kualitas	Kesesuaian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi : Zona Integritas	80-100%	92% berdasarkan Pelaksanaan Penilaian Zona Integritas	Pimpinan: 
			Waktu	Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi : Zona Integritas sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Pelaksanaan Penilaian Zona Integritas	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 Manajemen Keuangan	Terlaksananya pengoperasian Aplikasi SAKTI 2024	Kuantitas	Jumlah Pengoperasian Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Operator Komitmen, Operator Pembayaran, Operator Pelaporan	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Pengoperasian Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Pengoperasian Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Operator Komitmen, Operator Pembayaran, Operator Pelaporan	80-100%	92% berdasarkan Pengoperasian Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Pengoperasian Aplikasi SAKTI Modul Bendahara, Operator Komitmen, Operator Pembayaran, Operator Pelaporan sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Pengoperasian Aplikasi SAKTI	Pimpinan: 📌
3	Terlaksananya Layanan Manajemen Keuangan	Terlaksananya pencatatan seluruh transaksi di Buku Kas Umum	Kuantitas	Jumlah transaksi di Buku Kas Umum yang tercatat	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Buku Kas Umum 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Administrasi di Buku Kas Umum yang rapi dan tepat waktu	80-100%	92% berdasarkan Buku Kas Umum 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan pengadministrasian Buku Kas Umum sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Buku Kas Umum 2025	Pimpinan: 📌
4	Terlaksananya Layanan Manajemen Keuangan	Terlaksananya pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Kuantitas	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	80-100%	92% berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban 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 penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban 2025	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya Layanan Manajemen Keuangan	Terlaksananya Pembuatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	36 Dokumen	36 Dokumen berdasarkan Dokumen Gaji Pegawai Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Pembuatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran	80-100%	92% berdasarkan Dokumen Gaji Pegawai Tahun 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Pembuatan Dokumen Gaji Level Bendahara Pengeluaran sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen Gaji Pegawai Tahun 2025	Pimpinan: 📌
7	Terlaksananya Layanan Reformasi Kinerja	Terlaksananya Pembuatan Daftar Arsip Dokumen Keuangan BPVP Kendari	Kuantitas	Jumlah Daftar Arsip Dokumen Keuangan BPVP Kendari	7 Dokumen	7 Dokumen berdasarkan Daftar Arsip Keuangan 2025	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Pembuatan Daftar Arsip Dokumen Keuangan BPVP Kendari	80-100%	92% berdasarkan Daftar Arsip Keuangan 2025	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pelaksanaan Pembuatan Daftar Arsip Dokumen Keuangan BPVP Kendari sesuai waktu yang ditetapkan	7 Bulan	7 Bulan berdasarkan Daftar Arsip Keuangan 2025	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
6	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator : Pelaksanaan direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Jumlah Pengembangan Kompetensi Pegawai	20 JP	20 JP berdasarkan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Kesesuaian Pengembangan Kompetensi Pegawai	80-100%	92% berdasarkan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	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 Pengembangan Kompetensi Pegawai sesuai waktu yang ditetapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	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	6 Kegiatan	6 Kegiatan berdasarkan Pelaksanaan Direktif Pimpinan	Pimpinan: 📌
Kualitas			Kesesuaian Pelaksanaan Direktif Pimpinan	80-100%	92% berdasarkan Pelaksanaan Direktif Pimpinan	Pimpinan: 📌	
Waktu			Pelaksanaan Direktif Pimpinan sesuai waktu yang ditetapkan	6 Bulan	6 Bulan berdasarkan Pelaksanaan Direktif Pimpinan	Pimpinan: 📌	
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<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: 📌

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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



ARDILA PRADITA, S.Sos
199512062020122022

Kendari, 15 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



AMRAN, S.T.
198303122009011014