

**LAPORAN SURVEY BUDAYA KERJA DAN CORE VALUES ASN PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)**

**TRIWULAN I (PERIODE JANUARI – MARET)
DI STASIUN KIPM PALEMBANG (BPPMHKP) PALEMBANG
TAHUN 2025**



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGAWASAN PENGENDALIAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN
PERIKANAN PALEMBANG**

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga pembuatan laporan Survey Budaya Kerja dan Core Values ASN Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan melayani (WBBM) Triwulan 1 Stasiun KIPM Palembang (BPPMHKP) Palembang Tahun Anggaran 2025 dapat terselesaikan.

Bersama terselesaikannya laporan ini kami mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Pimpinan Stasiun KIPM Palembang (BPPMHKP) Palembang
2. Seluruh pegawai (ASN) dan P3K Lingkup Stasiun KIPM Palembang (BPPMHKP) Palembang

Kami sadari laporan ini jauh dari kesempurnaan sehingga kritik dan saran kami harapkan guna kesempurnaan laporan ini. Kami mengucapkan terima kasih kepada tim pelaksana dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca.

Palembang, April 2025
Kepala,



Yoyok Fibrianto, SE., S.Pi., M.Pi

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasar Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dan Korupsi dan Wilayah Bebas dari Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintahan bahwa untuk mempercepat pencapaian sasaran reformasi birokrasi, terutama terkait birokrasi yang bersih dan akuntabel, dan pelayanan publik yang prima perlu peningkatan kualitas pembangunan zona integritas pada unit kerja/ satuan kerja pada instansi pemerintahan.

Salah satu komponen dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM adalah budaya kerja dan *Core Values* ASN yang BerAKHLAK yang diharapkan menjadi landasan dan pondasi yang kokoh bagi ASN untuk bekerja secara professional sebagai indikator kinerja dan keberhasilan di setiap instansi pemerintah. *Core Values* ASN yang BerAKHLAK menggambarkan implementasi UU No 20 Tahun 2023 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, ASN yang menekankan pelayanan kepada masyarakat. Nilai-Nilai tersebut dikerucutkan menjadi tujuh nilai yang berlaku bagi ASN secara umum, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ASN diharapkan dapat menyeimbangkan harapan dan ekspektasi organisasi terhadap dirinya dengan terus meningkatkan kinerja secara terus menerus, selalu belajar untuk meningkatkan kapasitas, dan menyesuaikan perilaku dengan *Core Values*.

B. DASAR

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif) dan *Employer Branding* ASN (Bangga Melayani Bangsa).

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan survey Budaya Kerja dan *Core values* ASN ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi implementasi perubahan dari tiap komponen *Core Values* ASN di lingkup BPPMHKP Palembang yang diharapkan dapat memberi gambaran kinerja ASN. Untuk kemudian dapat menjadi masukan dalam menyusun langkah strategi untuk meningkatkan reformasi birokrasi menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Badan Pengendalian Pengawasan Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Palembang.

D. Pemantauan Implementasi Perubahan *Core Values* ASN

- **Survey dan responden**

Pemantauan implementasi perubahan budaya kerja dan *Core values* (nilai-nilai dasar) ASN yang di harapkan selaras yaitu BerAKHLAK dilakukan melalui survey yang diikuti 22 responden ASN Badan Pengendalian Pengawasan Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Palembang. Survey terdiri dari 2 sub bagian yaitu budaya kerja dan pemahaman terhadap organisasi di Badan Pengendalian Pengawasan Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Palembang. Survey dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner melalui aplikasi *google form* kepada ASN Badan Pengendalian Pengawasan Mutu Hasil Kelautan Dan Perikanan Palembang yang berisi 25 pertanyaan terkait budaya kerja dan *Core Values* ASN.

HASIL SURVEY

✓ **Budaya kerja di Stasiun KIPM Palembang (BPPMHKP) Palembang**

Berdasarkan hasil survey diketahui bahwa di lingkup Stasiun KIPM Palembang (BPPMHKP) Palembang :

1. ASN lebih mengutamakan kepentingan Bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja adalah sebagai berikut :

- a) Sangat sering, sebanyak 5,3,1 %
- b) Sering , sebanyak 41,7 %
- c) Jarang, Sebanyak 0 %
- d) Tidak pernah, sebanyak 0%

2. ASN ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a) Sangat sering, sebanyak 21,7 %
- b) Sering, Sebanyak 72,7 %
- c) Jarang, Sebanyak 4,5 %
- d) Tidak pernah, sebanyak 0%

3. ASN dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai berikut :

- a) Sangat sering, sebanyak 50,0 %
- b) Sering, Sebanyak 45,5%
- c) Jarang, Sebanyak 4,5 %
- d) Tidak pernah, sebanyak 0 %

4. ASN Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan sebagai berikut :

- a) Sangat sering, sebanyak 63,6 %
- b) Sering, Sebanyak 36,4 %
- c) Jarang, Sebanyak 0 %
- d) Tidak pernah, sebanyak 0 %

5. ASN bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

- a) Sangat sering, sebanyak 14,32 %
- b) Sering, Sebanyak 40,9 %
- c) Jarang, Sebanyak 23,8 %
- d) Tidak pernah, sebanyak 4,8 %

6. ASN melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 50 %
- b. Sering, Sebanyak 50 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

7. ASN mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a) Sangat sering, sebanyak 13,6 %
- b) Sering, Sebanyak 63,6 %
- c) Jarang, Sebanyak 22,7 %
- d) Tidak pernah, sebanyak 0 %

8. ASN Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 0 %
- b. Sering, Sebanyak 0 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 100 %

9. ASN dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 31,8 %
- b. Sering, Sebanyak 68,2 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

10. ASN yang menyelesaikan pekerjaan tepat waktu adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 31,8 %
- b. Sering, Sebanyak 68,2%
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

11. ASN Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 54,5 %
- b. Sering, Sebanyak 45,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

12. ASN memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 50 %
- b. Sering, Sebanyak 50 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

13. ASN Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 40,9 %
- b. Sering, Sebanyak 59,1 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

14. ASN bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Sangat sering, sebanyak 50 %
- b. Sering, Sebanyak 45,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 4,5 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

✓ **Pemahaman Organisasi di Stasiun KIPM Palembang (BPPMHKP)**
Palembang

Berdasarkan hasil survey diketahui bahwa di lingkup BPPMHKP Palembang :

1. ASN yang menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan peruntukannya secara efektif, efisien dan bertanggung jawab adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 31,8 %
- b. Sering, 68,2 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

2. Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor / instansi adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 59,1 %
- b. Sering, Sebanyak 40,9 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

3. Atasan memberikan arahan dan motivasi untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 54,5 %
- b. Sering, Sebanyak 45,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

4. Atasan memberikan apresiasi dan penghargaan terhadap prestasi pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 45,5 %
- b. Sering, Sebanyak 54,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

5. Atasan memberikan teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 13,6 %

- b. Sering, Sebanyak 63,6 %
- c. Jarang, Sebanyak 18,2 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 4,5 %

6. Atasan memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 54,5 %
- b. Sering, Sebanyak 45,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

7. Atasan memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Sangat sering, sebanyak 45,5 %
- b. Sering, Sebanyak 54,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

8. Atasan melakukan penegakan disiplin kepegawaian secara baik dan konsisten adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 45,5 %
- b. Sering, Sebanyak 54,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0. %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

9. ASN yang berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 45,5 %
- b. Sering, Sebanyak 54,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

10. ASN yang berusaha menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara adalah sebagai berikut :

- a. Sangat sering, sebanyak 54,5 %
- b. Sering, Sebanyak 45,5 %
- c. Jarang, Sebanyak 0 %
- d. Tidak pernah, sebanyak 0 %

- **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil survey budaya kerja dan *Core Values* ASN di lingkup Stasiun KIPM Palembang (BPPMHKP) Palembang dapat disimpulkan bahwa :

- 1) ASN sangat sering mengutamakan kepentingan Bersama, sering memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan, sangat sering memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, sesuai prosedur, sangat sering mentaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan, sering bekerja sesuai dengan kerja yang telah ditetapkan, sering melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan, Tidak pernah meninggalkan tempat kerja tanpa ijin atasan, sering beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja, sangat sering menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sangat sering meningkatkan kemampuan untuk mendukung pekerjaan, sangat sering dan sering memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan, sering memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/lapangan, sangat sering bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan peruntukannya secara efektif, efisien dan tanggung jawab.
- 2) ASN BPPMHKP Palembang sering bekerja diluar dari jam kerja yang telah ditetapkan, mendapatkan tugas tambahan diluar jabatan .
- 3) Pimpinan BPPMHKP Palembang sering dalam memberikan arahan/ saran/ solusi, memberikan apresiasi/ penghargaan dan teguran/ hukuman, mengawasi/ melakukan penegakan disiplin pegawai serta memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan instansi.
- 4) ASN BPPMHKP Palembang juga sering berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah dan menjaga nama baik sesama ASN,

Pimpinan, Instansi, dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan Negara.

- 5) ASN BPPMHKP Palembang dinyatakan sering menyelesaikan tugas tugasnya tepat waktu sehingga mendukung dan menunjukkan bahwa pegawai mampu memberikan pelayanan sangat baik kepada masyarakat.

22 jawaban

 [Link ke Spreadsheet](#)



Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Email

22 jawaban

delfarama10@gmail.com

Ernanizelia@gmail.com

poetrapoetra42@gmail.com

elyanayusma@gmail.com

englasari@gmail.com

mega.deswita1983@gmail.com

bambangyuliantoro@gmail.com

dvskipmbatam@gmail.com

santisugiarti67@gmail.com

ariyantoerik@gmail.com

Oneingbae8899@gmail.com .

Bianemran@gmail.com

rizmaolvina23@gmail.com

octamariauly@gmail.com

febrigunawan.kkp@gmail.com

lidiastuti93@gmail.com

kurniawanagung12@gmail.com

yersi.naibaho@yahoo.co.id

Septiazuna@gmail.com

edmund.albany@gmail.com

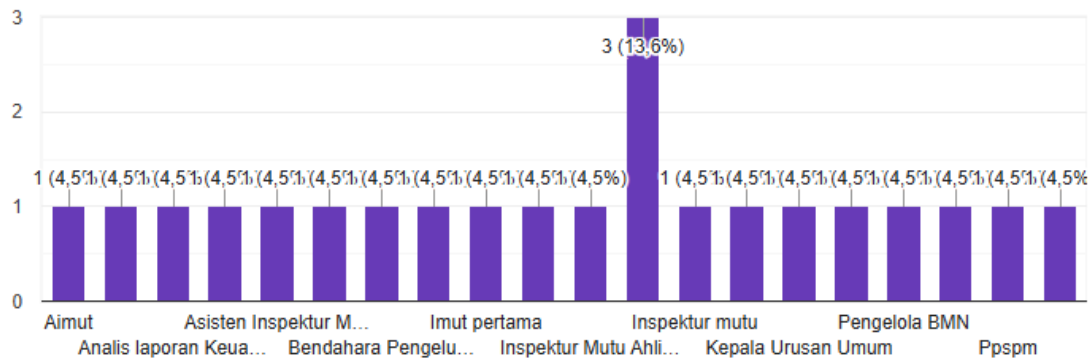
elfachmi67@gmail.com

bambanglukito1974@gmail.com

Jabatan

22 jawaban

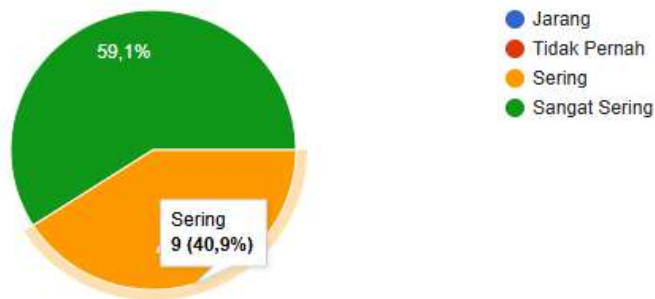
[Salin diagram](#)



Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

22 jawaban

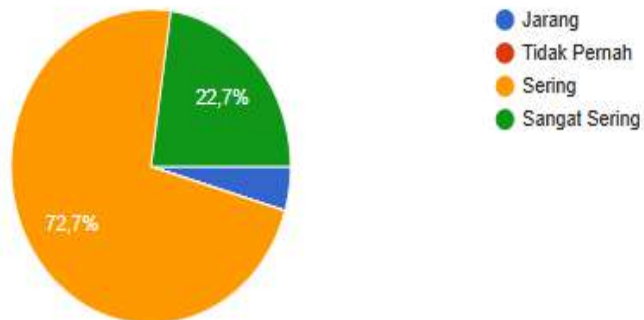
[Salin diagram](#)



Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

22 jawaban

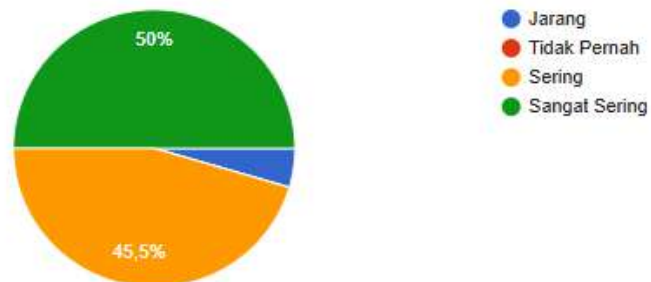
[Salin diagram](#)



Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

 Salin diagram

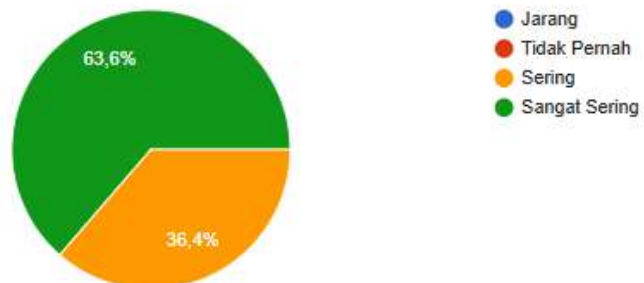
22 jawaban



Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

 Salin diagram

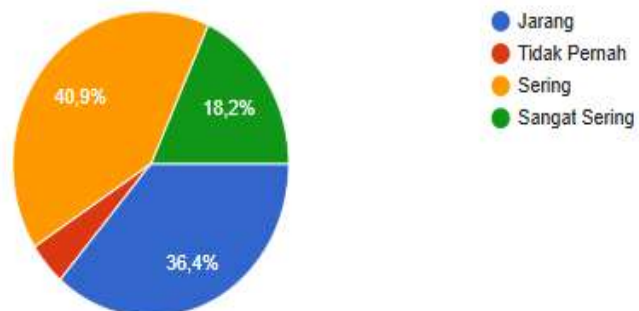
22 jawaban



Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

 Salin diagram

22 jawaban



Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

 Salin diagram

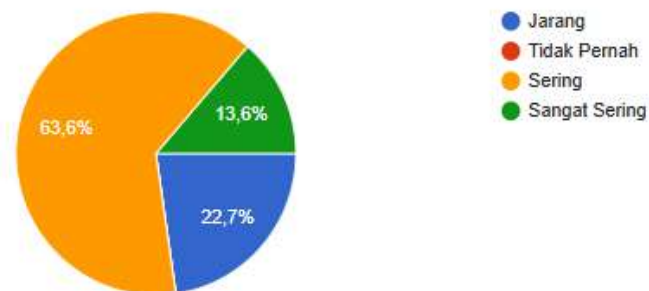
22 jawaban



Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

 Salin diagram

22 jawaban



Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

 Salin diagram

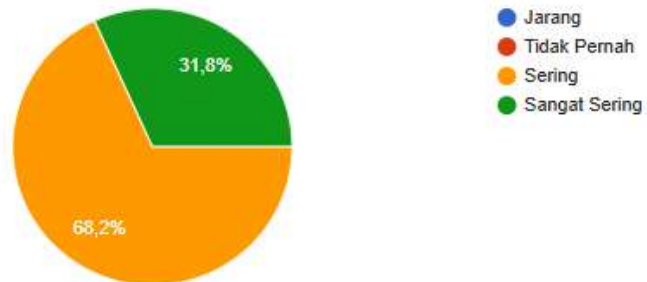
22 jawaban



Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

 [Salin diagram](#)

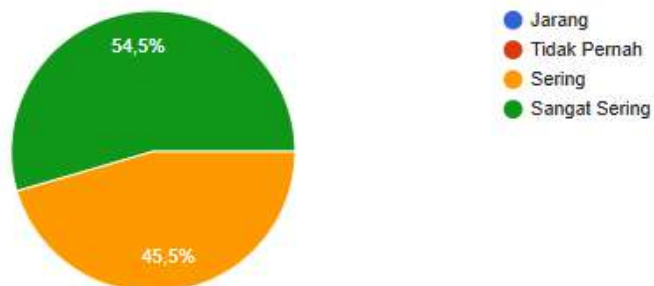
22 jawaban



Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

 [Salin diagram](#)

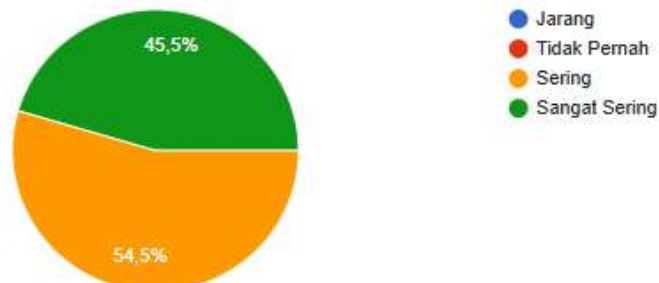
22 jawaban



Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

 [Salin diagram](#)

22 jawaban



Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

 Salin diagram

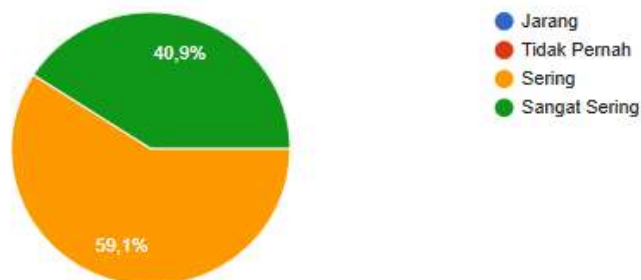
22 jawaban



Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

 Salin diagram

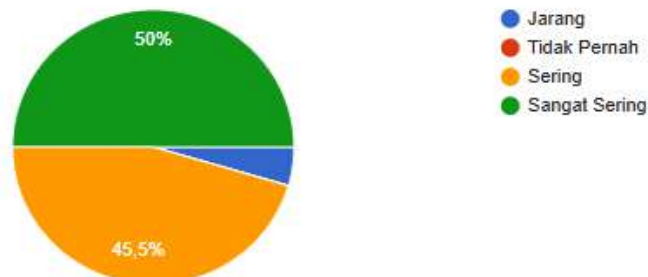
22 jawaban



Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

 Salin diagram

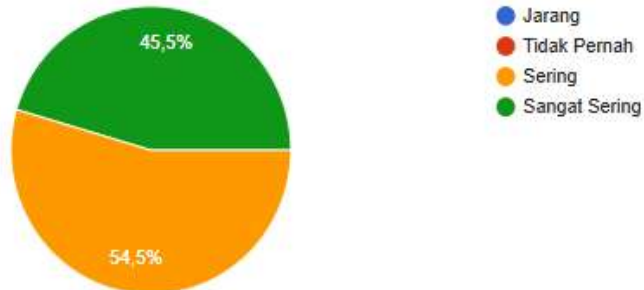
22 jawaban



Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

 [Salin diagram](#)

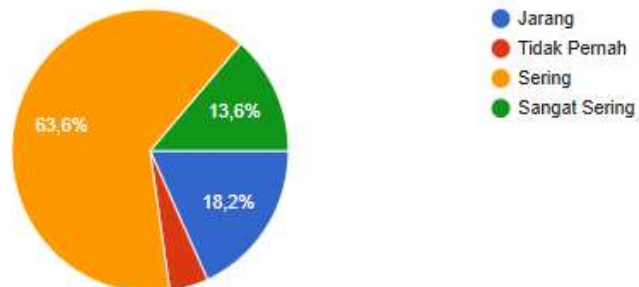
22 jawaban



Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

 [Salin diagram](#)

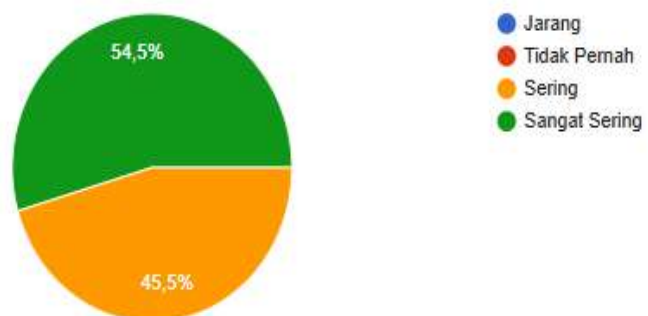
22 jawaban



Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

 [Salin diagram](#)

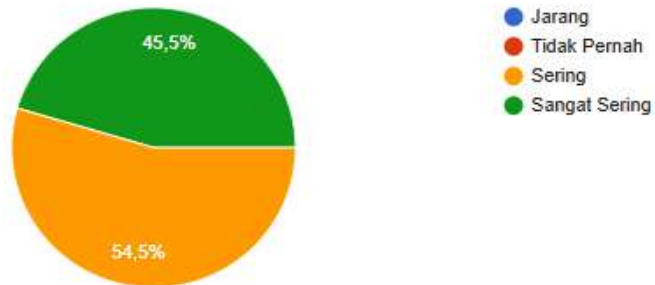
22 jawaban



Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

 Salin diagram

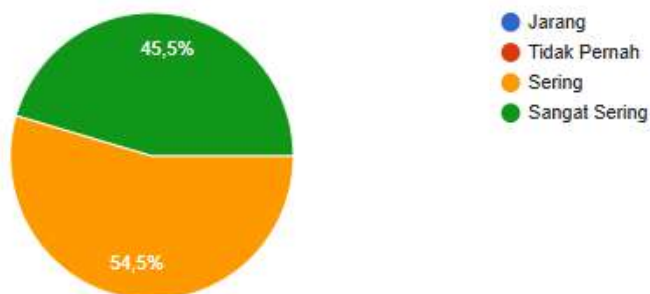
22 jawaban



Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawaian secara baik dan konsisten

 Salin diagram

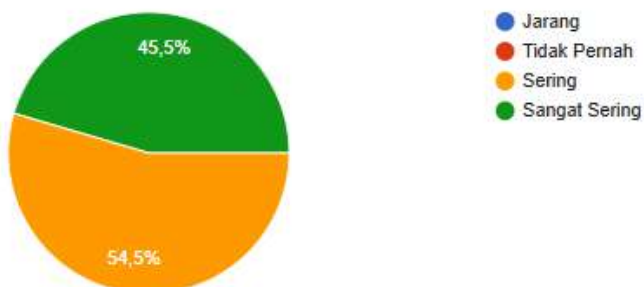
22 jawaban



Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

 Salin diagram

22 jawaban



Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

 [Salin diagram](#)

22 jawaban



* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

fabrigunawan.idp@gmail.com

Nama Pegawai

Fabri Gunawan

Jabatan

Inspektur Mutu Ahli Pertama

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

delfarame10@gmail.com

Nama Pegawai

Rama delfansyah

Jabatan

Asisten Inspektur Mutuh Hasil Perikanan Terampil

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

☐ Jarang

☐ Tidak Pernah

☒ Sering

☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arah dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawain secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

edmund.albany@gmail.com

Nama Pegawai

drh. Arief Sulistyono, M. Sc

Jabatan

Inspektur Mutu

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/pekerja secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Emawati@gmail.com

Nama Pegawai

Emawati

Jabatan

Inspktor mutu

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

☐ Jarang

☐ Tidak Pernah

☒ Sering

☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

englasari@gmail.com

Nama Pegawai

Englasari puspitaseri

Jabatan

Pegasm

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memerikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawaiian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

santiaugianti67@gmail.com

Nama Pegawai

Santi sugianti

Jabatan

Analisa BMN

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawain secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

mega.deswita1983@gmail.com

Nama Pegawai

Mega Deswita

Jabatan

Asisten Inspektur Mutu Terampil

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha meningkatkan kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawaiannya secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

lidiastuti93@gmail.com

Nama Pegawai

Lidiastuti

Jabatan

Pengelola Keuangan

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa izin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/pekerjaan secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

octamariauty@gmail.com

Nama Pegawai

octa maria uty

Jabatan

pengadministrasi persuratan

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawainya secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Onelngbae8899@gmail.com

Nama Pegawai

Beharudin

Jabatan

Pengelola BMN

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

rizmachina23@gmail.com

Nama Pegawai

Rizma Dikina

Jabatan

Inspektur Mutu Hasil Perikanan Ahli Muda

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur.

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/pekerjaan secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

bambangyuliantoro@gmail.com

Nama Pegawai

Bambang Yuliantoro

Jabatan

Inspektur Mutu Hasil Perikanan Ahli Muda

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

postragootra42@gmail.com

Nama Pegawai

Bony Saputra

Jabatan

IMHKP Ahli Muda

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arah dan Motivasi untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawain secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

dvsklgmbatam@gmail.com

Nama Pegawai

Davi Ferryela Cycylla

Jabatan

Asisten Inspektur Mutu Penyala

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan.

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawainya secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

alyanayusma@gmail.com

Nama Pegawai

Yusma

Jabatan

Ajmut

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

yensi.nalbahad@yahoo.co.id

Nama Pegawai

Yensi Varawaty Nalbahad

Jabatan

Analisis laporan Keuangan

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

kurniawanagung12@gmail.com

Nama Pegawai

Agung Kurniawan

Jabatan

Bendahara Pengeluaran

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memerikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

bambanglukto1974@gmail.com

Nama Pegawai

Bambang Lukto

Jabatan

Pelaksana KI

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Anahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

elfachmi67@gmail.com

Nama Pegawai

Elfachmi

Jabatan

Inspektur Mutu Hasil Perikanan, Ahli Muda

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☒ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/pekerjaan secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik secara ASN/Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Septiazuna@gmail.com

Nama Pegawai

Septiana Puspasari Zuna

Jabatan

Kepala Urusan Umum

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawaiian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan/Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

ariyantoerik@gmail.com

Nama Pegawai

ERIK ARIYANTO

Jabatan

Imut pertama

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ .Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ .Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ .Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ .Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawai/ian secara baik dan konsisten

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Biansmran@gmail.com

Nama Pegawai

Siti Aldia Mutia

Jabatan

Inapektur mutu ahli pertama

Saya lebih mengutamakan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dalam bekerja?

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya ikut memberikan saran/masukan untuk memaksimalkan tercapainya target pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan prosedur

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya menaati semua aturan kepegawaian yang telah diterapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bekerja di luar dari jam kerja yang telah ditetapkan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya mendapatkan tugas tambahan di luar jabatan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Pernah Meninggalkan Tempat Kerja tanpa ijin atasan

- ☐ Jarang
- ☒ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☐ Sangat Sering

Saya dapat beradaptasi terhadap perubahan pola dan beban kerja

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha Meningkatkan Kemampuan untuk mendukung pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Dapat memberikan solusi tentang permasalahan pekerjaan di kantor/dilapangan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya bersikap ramah dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan memiliki visi dan misi yang jelas untuk kemajuan kantor instansi

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Arahan dan Motivasi untuk selesaikan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Apresiasi dan Penghargaan terhadap Prestasi Pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan Teguran atau hukuman terhadap pegawai yang melanggar aturan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☒ Sering
- ☐ Sangat Sering

Atasan Memantau dan mengawasi secara berkala kinerja pegawai

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan Memberikan saran dan solusi terhadap permasalahan pekerjaan

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Atasan melakukan penegakan disiplin ke pegawaiian secara baik dan konsisten

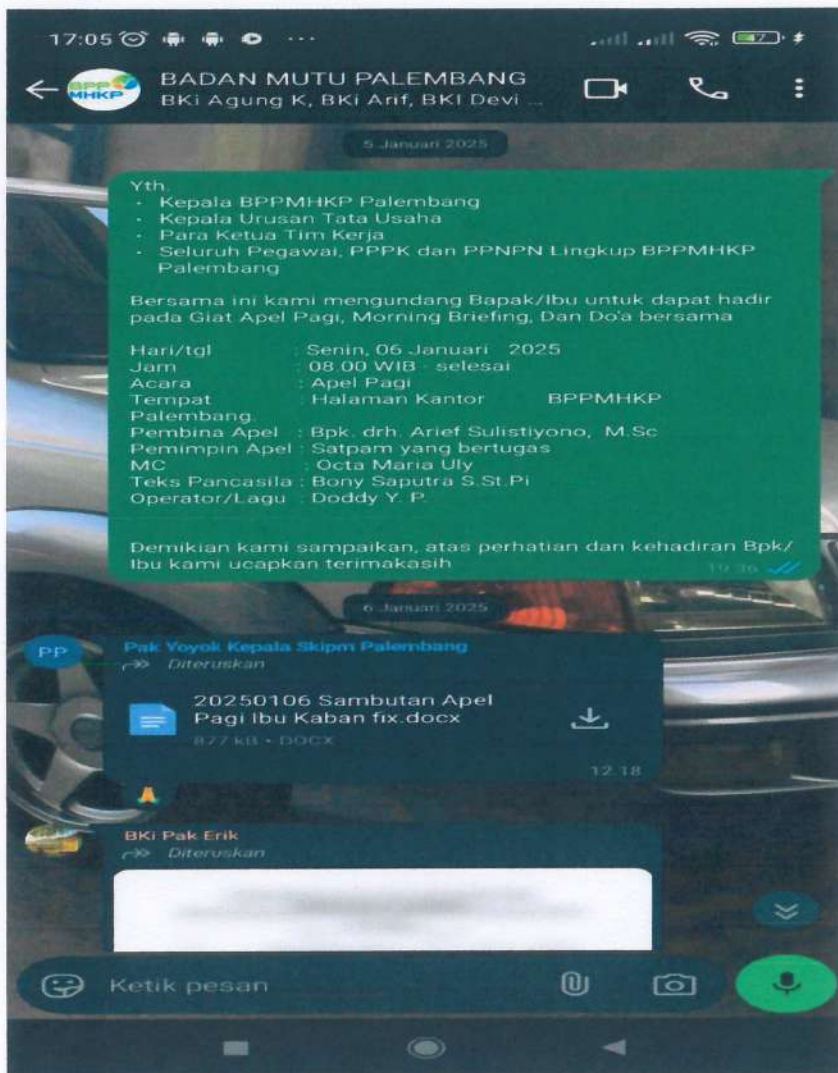
- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya Berusaha berdedikasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan memegang teguh Ideologi Pancasila 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

Saya berusaha menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan,Instansi dan Negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara

- ☐ Jarang
- ☐ Tidak Pernah
- ☐ Sering
- ☒ Sangat Sering

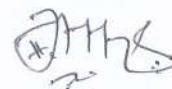


NOTULENSI

Senin, 6 Januari 2025

No	Resume	Keterangan
1	Ucapan Selamat Tahun Baru, dan ucapan terimakasih atas kerjasamanya di tahun 2024	Bpk. drh. Arief Sulistiyono, M. Sc
2	Setiap pegawai agar meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai dengan pelayanan prima kepada pengguna jasa	
3	Sosialisasi area penguatan pengawasan tentang penggunaan aplikasi gratifikasi online system (GOL) di website dan aplikasi ponsel tentang skema pengendalian gratifikasi, pelaporan gratifikasi dan penanganan barang gratifikasi	Area pengawasan

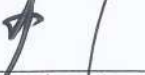
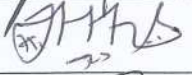
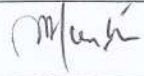
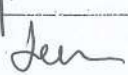
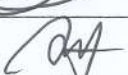
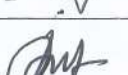
Pembina Apel

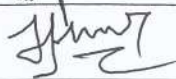
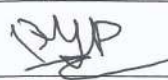


Drh. Arief Sulistiyono, M. Sc

DAFTAR HADIR "APEL PAGI PEGAWAI LINGKUP STASIUN KIPM PALEMBANG"

Hari/Tanggal : Senin, 6 Januari 2025
Pukul : 08.00 WIB sd. selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
01	Togot Abrianto	Kepala	
02	Septiane Puspasari Rana	Ka. Umur	
03	Elfachmi	Imut	
04	Erik Ariganto	Imut	
05	Arif Sulistigono	Imut muda	
06	Devi F	A IMUT Penyelia	
07	Yuma Elzana	Aimut Mahir	
08	Mega Desmita	Aimut Mahir	
09	Rona O/ma	Imut	
10	Rama Selfansyah	AIMUT Terampil	
11	Agung Kurniawan	Staf	
12	Octa Maria Uly	Pengadministrasi Persuratan	
13	Iraanati	Imut	
14	Ernanto Satri S.	Analisis Bm	
15	Yersi Verawaty N	Analisis Laporan keuangan	
16	Febi G.	Imut	
17	Jidunah	Staf	
18	Bong Saputra	Imut	
19	Nurka	Imut	
20	Baharudin	Pengurus Bmn	

21	Agung Pramono	PPNPN	
22	Siti. Katolita	PPN PN	
23	Bambang Yuharn	unt	1
24	Iham kholik.	PPN PN	
25	Bambang L	ADM	
26	Kasuh	PPMPN	U
27			
28			
29	Eka Agustina	PPNPN	
30	Doddy. ye	PPNPN	
31	Erla An	PPSPM	
32			
33			
34			
35			



KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN
PERIKANAN

EKONOMI BIRU
INDONESIA EMAS

KKP
2025

panganbiru

08

APEL PAGI

BADAN MUTU KKP SUMATERA SELATAN

SENIN, 06 JANUARI 2025



BPP
MONEV

PALEMBANG

X BPP MONEV



BPP MONEV Palembang



BPP MONEV Palembang

BerAKHLAK



NOTULENSI

Senin, 13 Januari 2025

No	Resume	Keterangan
1	Setiap pegawai agar dapat disiplin diri dengan hadir ke kantor tepat waktu, dan menyelesaikan tanggungjawab pekerjaanya yang di berikan	Bpk. Erik Ariyanto, S.Pi
2	Sosialisasi area penguatan pengawasan tentang penggunaan aplikasi gratifikasi online system (GOL) di website dan aplikasi ponsel tentang skema pengendalian gratifikasi, pelaporan gratifikasi dan penanganan barang gratifikasi	Area pengawasan

Pembina Apel

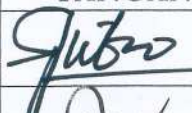
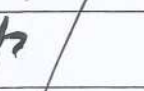
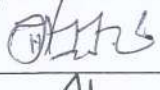
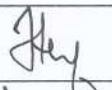
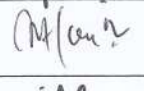
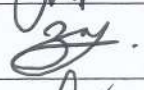
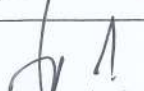


Erik Ariyanto, S. Pi

DAFTAR HADIR

“APEL PAGI PEGAWAI LINGKUP STASIUN KIPM PALEMBANG”

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2025
Pukul : 08.00 WIB sd. selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
01	Yusuf Hibrando	Kepala	
02	Septiane Puspasari Lunc	Ka umum	
03	Elfachmi	Imut	
04	Erik Arbanu	Imut	
05	Arief Substiyono	Imut mada	
06	Ernawati.	Imut	
07	Fabry G.	Imut	
08	Mega Deswita	AIMUT	
09	Yusma Elyana	AIMUT	
10	Roma D.	Imut	
11	Devi F	AIMUT Penyelia	
12	Agung Kurniawan	Staf	
13	Octa Maria Uly	Pengadministrasi Persuratan	
14	Bony Saparna	Imut	
15	Versi Verawaty N	Analisis Laporan Keuangan	
16	Bambang Tuhun	Imut	
17	Amung K	Bendahara	
18	Behandis	Perantara Umum	
19	Eyla Atis	Keperawatan	
20	Santi Sugianti	Analisis Baku	

21	Aguay B	PPUPN	SA
22	Siti. KHOLITA	PPN PN	Thy.
23	Hidrashti	stf	Jaw
24	Kabul	PPMPN	u
25	Era Amarna	PPMPN	Euler
26	Doddy	PPUPN	DYP
27	Imam Kholik	PPMPN	thk
28	Bambang L	ADM	Humt
29	Nuha	Imu	Am
30			
31			
32			
33			
34			
35			



EKONOMI BIRU
INDONESIA EMAS

KKP
2025

panganbinu

08

APEL PAGI BADAN MUTU KKP SUMATERA SELATAN SENIN, 13 JANUARI 2025

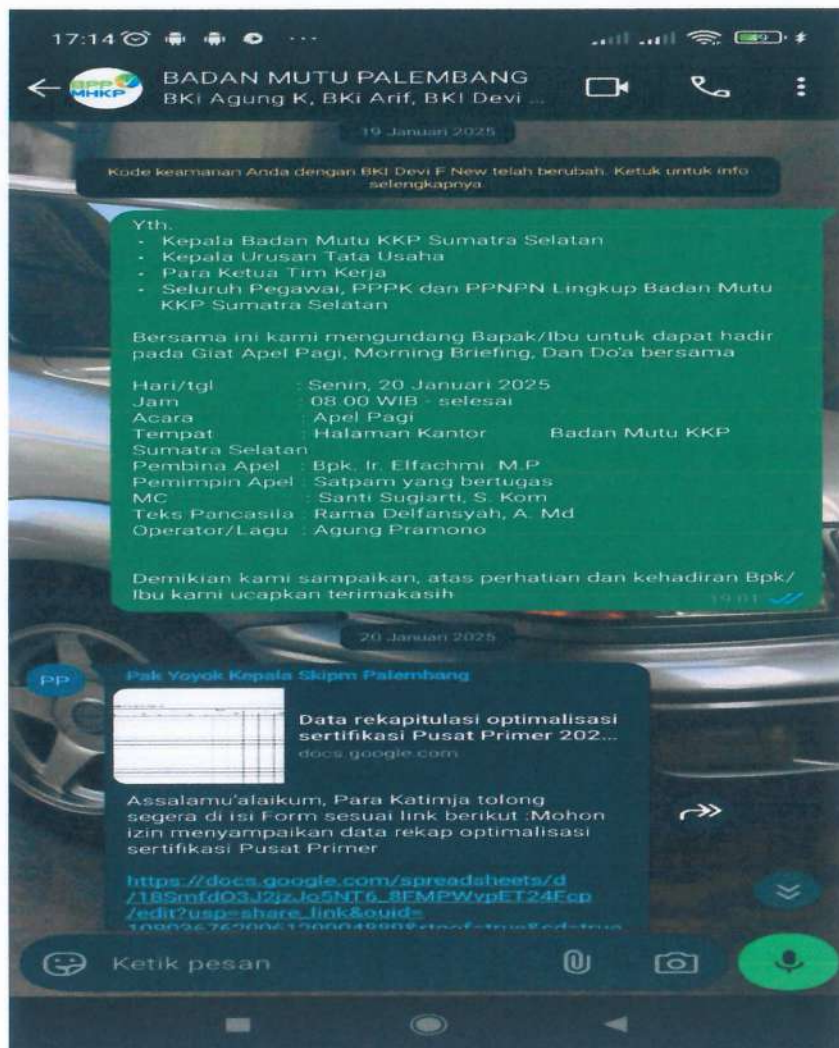


Instagram: @MMPK-Palembang Facebook: MMPK-Palembang X: @mmpk-pa

MMPK

PALEMBANG

BerAKHLAK



NOTULENSI

Senin, 20 Januari 2025

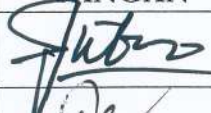
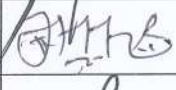
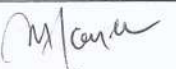
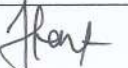
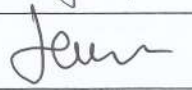
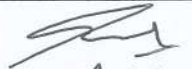
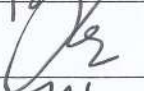
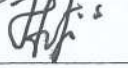
No	Resume	Keterangan
1	Ucapan terimakasih atas dedikasi seluruh pegawai atas capaian kerja di tahun 2023 yang telah di selesikan dengan sempurna. Harus tetap mempertahankan prestasi kerja, menyelesaikan beban kerja sesuai Sk yang telah ditentukan.	Bpk. Ir. Elfachmi, MP
2	Sosialisasi area penguatan pengawasan tentang penggunaan aplikasi gratifikasi online system (GOL) di website dan aplikasi ponsel tentang skema pengendalian gratifikasi, pelaporan gratifikasi dan penanganan barang gratifikasi	Area pengawasan

Pembina Apel

Ir, Elfachmi, MP

DAFTAR HADIR
"APEL PAGI PEGAWAI LINGKUP STASIUN KIPM PALEMBANG"

Hari/Tanggal : Senin, 20 Januari 2025
 Pukul : 08.00 WIB sd. selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
01	Yogie Fibrianto	Kepala	
02	Septiana Puspawati Zuna	Ka Umum	
03	Elfuchmi	Imut	
04	Eric Arisanto	Imut	
05	Arief Substignio	Imut magc	
06	Yengi Verawaty N	Analisis Laporan Keuangan	
07	Devi F	AIMUT Penjualan	
08	Mega Desuata		
09	Primo Olivine	Imut huda	
10	Bony Saputra	Imut	
11	Yasme Elganc	A Imut	
12	Azuno b	Stff	
13	Bambang Yuliantono	Imut	
14	Ernanah	Imut	
15	Widiastuti	Stff	
16	Agung Pramono	PEWEN	
17	Octa Maria Uly	Pengadministrasi Persuratan	
18	Febri Gunawan	IMUT	
19	Baharudin	Perencana Bmn.	
20	Janti Sugraol	Anak BMA	

21	Rame bafansyah	AIMUT	RH
22	Bambang L	ADAM	Shuzil
23	Kaelan	PRIN	6
24	Siti. Kholifa	PPNPN	Elisa
25	Eke Aguska	PPNPN	Eyfa
26	Siti and Nur	luni	out
27	Itham Ichole	PPNPN	Adi
28	Reddy	PPNPN	Adi
29	Mura	1 PPNPN	Adi
30	Esl Nsi	PPNPN	Adi
31			
32			
33			
34			
35			



EKONOMI BIRU
INDONESIA EMAS

KKP
2025

panganbinu

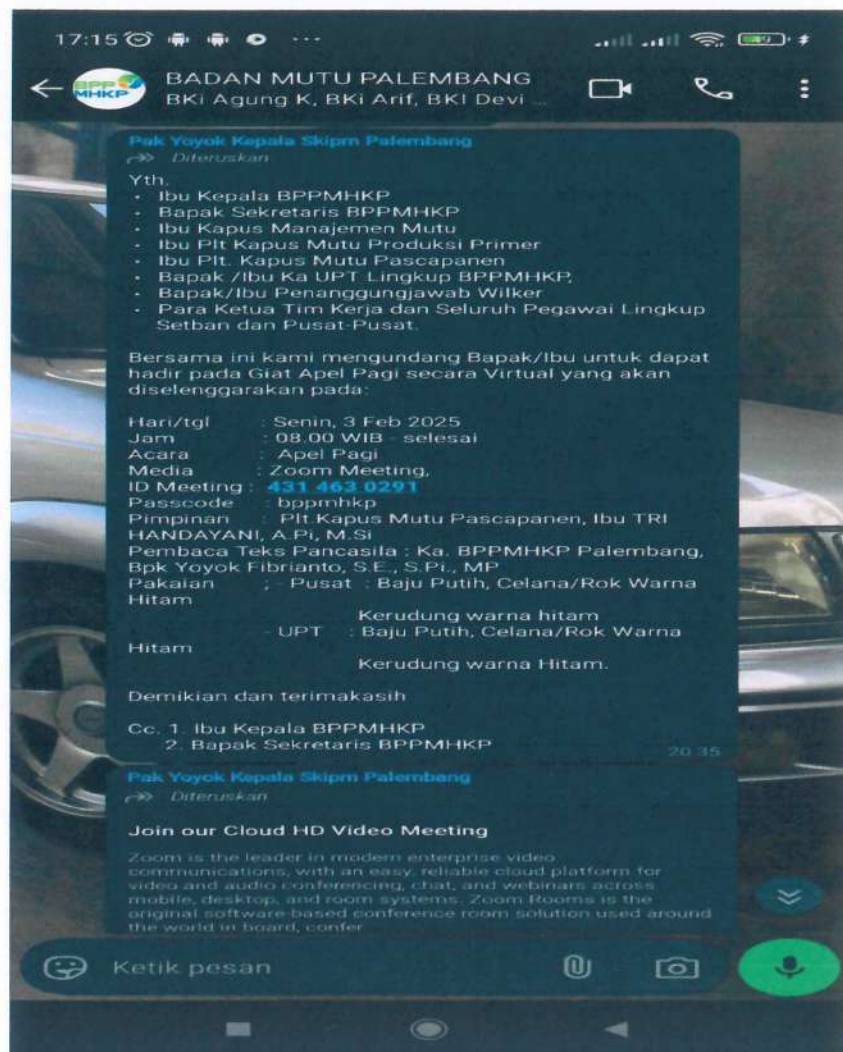
08

APEL PAGI BADAN MUTU KKP SUMATERA SELATAN SENIN, 20 JANUARI 2025



Instagram: @BMKPSumSel Facebook: BMKPSumSel Twitter: BMKPSumSel

MHKEP PALEMBANG BerAKHLAK²



Pak Yoyok Kepala Skiprn Palembang

➡ Diteruskan

Yth.

- Ibu Kepala BPPMHKP
- Bapak Sekretaris BPPMHKP
- Ibu Kapus Manajemen Mutu
- Ibu Plt Kapus Mutu Produksi Primer
- Ibu Plt. Kapus Mutu Pascapanen
- Bapak /Ibu Ka UPT Lingkup BPPMHKP,
- Bapak/Ibu Penanggungjawab Wilker
- Para Ketua Tim Kerja dan Seluruh Pegawai Lingkup Setban dan Pusat-Pusat.

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada Giat Apel Pagi secara Virtual yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tgl : Senin, 3 Feb 2025
Jam : 08.00 WIB - selesai
Acara : Apel Pagi
Media : Zoom Meeting.
ID Meeting : **431 463 0291**
Passcode : bppmhkp
Pimpinan : Plt Kapus Mutu Pascapanen, Ibu TRI HANDAYANI, A.Pi, M.Si
Pembaca Teks Pancasila : Ka. BPPMHKP Palembang,
Bpk Yoyok Fibrianto, S.E., S.Pi., MP
Pakaian : Pusat : Baju Putih, Celana/Rok Warna Hitam
Kerudung warna hitam
- UPT : Baju Putih, Celana/Rok Warna Hitam
Kerudung warna Hitam.

Demikian dan terimakasih

Cc. 1. Ibu Kepala BPPMHKP
2. Bapak Sekretaris BPPMHKP

20/35

Pak Yoyok Kepala Skiprn Palembang

➡ Diteruskan

Join our Cloud HD Video Meeting

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across mobile, desktop, and room systems. Zoom Rooms is the original software-based conference room solution used around the world in board, confer



EKONOMI BIRU
INDONESIA EMAS

KKP
2025

panganbaru

08

APEL PAGI VIRTUAL LINGKUP BADAN MUTU KKP

SENIN, 03 FEBRUARI 2025



Instagram: @KPPRPPK_Palembang Facebook: KPPRPPK_Palembang Twitter: KPPRPPK_Palembang

MINKUP

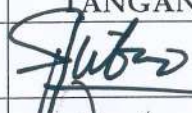
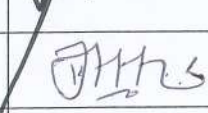
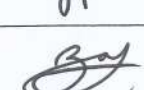
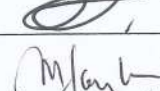
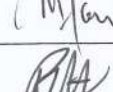
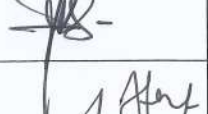
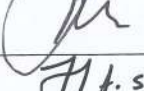
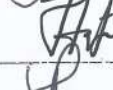
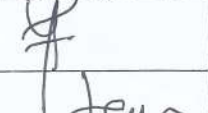
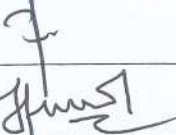
PALEMBANG

BerAKHLAK

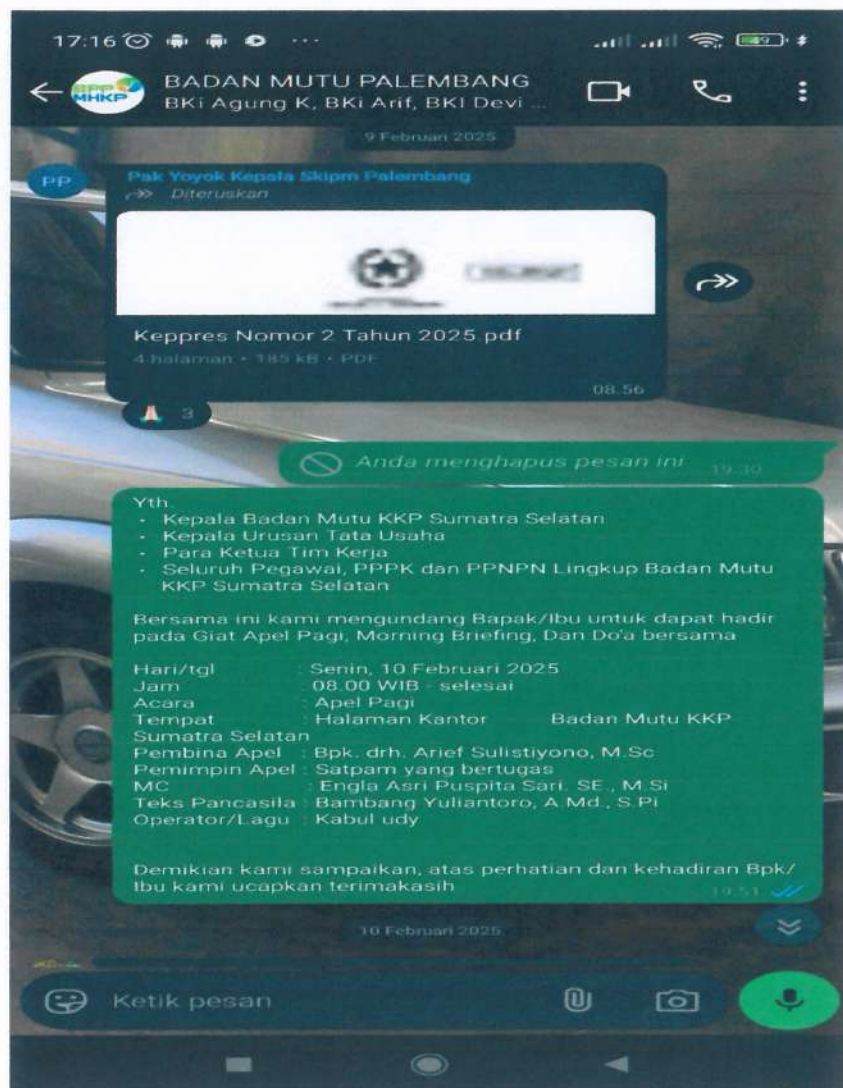
DAFTAR HADIR

“APEL PAGI PEGAWAI LINGKUP STASIUN KIPM PALEMBANG”

Hari/Tanggal : Senin, 3 Februari 2025
 Pukul : 08.00 WIB sd. selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
01	Tegok Fibrando	Kepala	
02	Septiana Puspawati Zuna	Ka. Umum	
03	Elfachmi	Imut	
04	Erlis Ariyanto	Imut	
05	Arief Substiyono	Imut mudr	
06	Yuma Elzana	Aimut	
07	Bony Saputra	IMUT	
08	Mega Dewita	Aimut	
09	Prima D.	Imut	
10	Devi F	Aimut Penyelia	
11	Rama Delfanyah	Aimut	
12	Octa Maria Uly	Pengadministrasi Persuratan	
13	Agung Kurniawan	Staff	
14	Ernawan. SP	Imut	
15	Behanushi	Pengelola Bmn	
16	Santi Sugianti	Analisis Bmn	
17	Yersi verawaty N	Analisis Lop. Keuangan	
18	Lidiasmi	Staff	
19	Febri A.	Imut	
20	Bambang L	Adm	

21	Eka Amarna	PPNPV	Erika
22	Agung P	PPNPV	Agung
23	Siti. Khotifa	PPNPV	Siti.
24	Kabuludin	PPNPV	Kabuludin
25	Imam Khouru	PPNPV	Imam
26	Bambang Tuntun	lunf	Bambang
27	Nuha	lunf	Nuha
28	Eyia Ari	PPNPV	Eyia
29	Doddy YP	PPNPV	Doddy
30			
31			
32			
33			
34			
35			

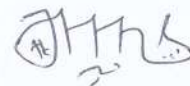


NOTULENSI

Senin, 10 Februari 2025

No	Resume	Keterangan
1	Jenis sertifikasi baru yang akan di laksanakan oleh BPPMHKP yang sebelumnya ada di Dirjen Teknis terkait antara lain; CPIB,CBIB,HACCP,SKP,SPDI,CPOIB,CDOIB,CPPI	Bpk. Drh. Arief Sulistiyono, M. Sc
2	Sosialisasi area penguatan pengawasan tentang penggunaan aplikasi gratifikasi online system (GOL) di website dan aplikasi ponsel tentang skema pengendalian gratifikasi, pelaporan gratifikasi dan penanganan barang gratifikasi	Area pengawasan

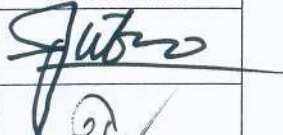
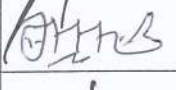
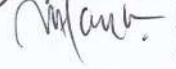
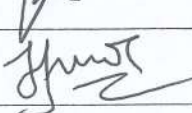
Pembina Apel



drh. Arief Sulistiyono, M. Sc

DAFTAR HADIR "APEL PAGI PEGAWAI LINGKUP STASIUN KIPM PALEMBANG"

Hari/Tanggal : Senin, 10 Februari 2025
Pukul : 08.00 WIB sd. selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
01	Yoyok Fibranto	Kepala	
02	Septiana Puspasari Zuna	Ka. umum	
03	Effachmi	Imut	
04	Enik Aniyanto	Imut	
05	Anet Rukmyono	Imut muda	
06	Febri Gunawan		
07	Octa Nana Uly	Pengadministrasi Persuratan	
08	Mega deserta	A Imut	
09	Yusma Elgana	A Imut	
10	Bony Saputra	Imut	
11	Devi F	A Imut Penyelia	
12	Rame belfansyah	A Imut	
13	Agung K	Staff	
14	Rizma Olvin	Imut	
15	Bambang Juliantr	Imut	
16	Marta	Imut	
17	Xersi Verawaty M	Analisis Lap. Keuangan	
18	Santi susiati	Andas BMN	
19	Baharudin	pengelola Bmn	
20	Bambang I	APM	

21	Emaneti	lant	Surf
22	Lianani	Adm	Jenab
23	fasulw	PMN	h
24	Agung Pramono	PPNPN	Surf
25	Ilham Khobk	PPNPN	Surf
26	Siti. Kholifa	PPNPN	Surf.
27			
28	Eko Aswini	PPNPN	Surf
29	Daddy YP	PPNPN	Surf
30	Eugle Ari	PPNPN	af
31			
32			
33			
34			
35			



EKONOMI BIRU
INDONESIA EMAS

KKP
2025

panganbiru

08

APEL PAGI BADAN MUTU KKP SUMATERA SELATAN SENIN, 10 FEBRUARI 2025



@PPKBP Palembang



PPKBP Palembang

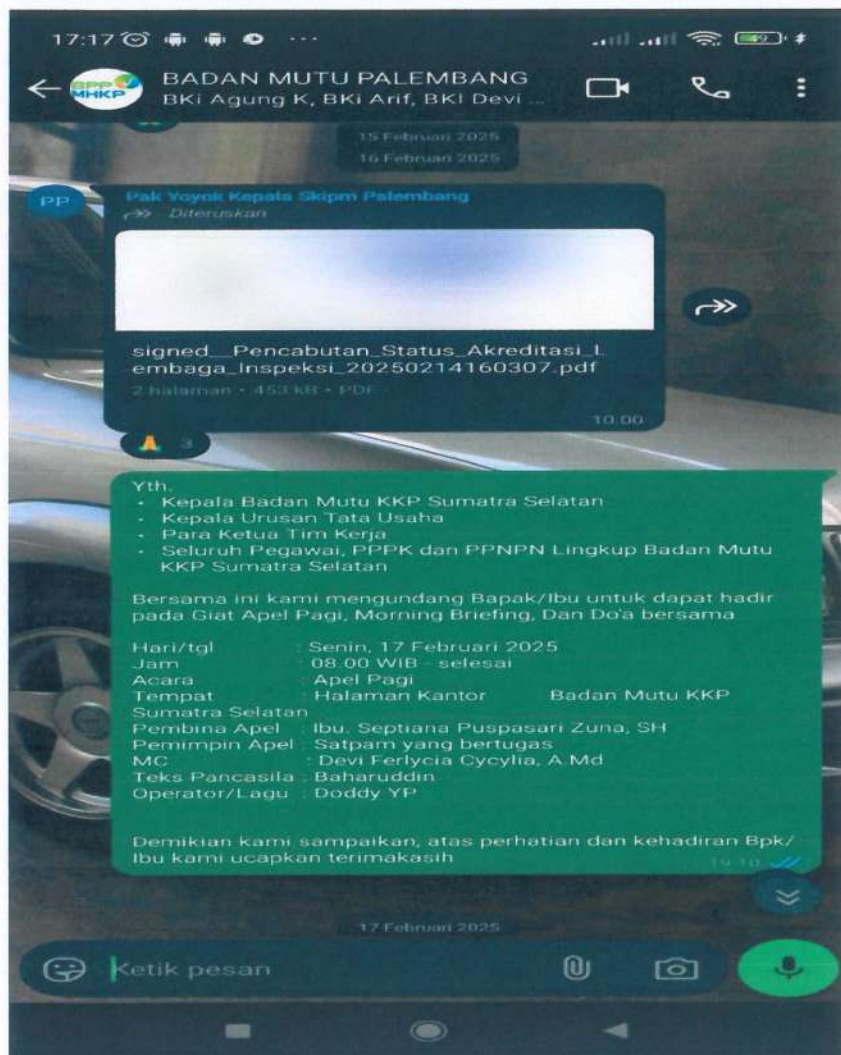


Supriatna, Tj



PALEMBANG

BerAKHLAK



NOTULENSI

Senin, 17 Februari 2025

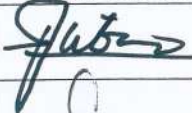
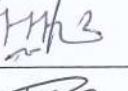
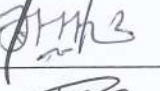
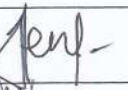
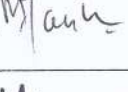
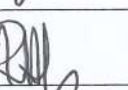
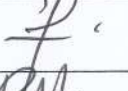
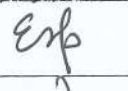
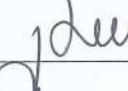
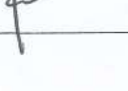
No	Resume	Keterangan
1	Setiap pegawai agar meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai dengan pelayanan prima kepada stakeholder	Ibu. Septiana Puspasari Zuna. SH
2	Setiap pegawai agar terus meningkatkan semangat dalam membangun WBK di lingkup BPPMHKP Palembang	
3	Dokumen kegiatan WBK agar di arsipkan dengan baik	
4	Sosialisasi area penguatan pengawasan tentang penggunaan aplikasi gratifikasi online system (GOL) di website dan aplikasi ponsel tentang skema pengendalian gratifikasi, pelaporan gratifikasi dan penanganan barang gratifikasi	Area pengawasan

Pembina Apel


Septiana Puspasari Zuna. SH

DAFTAR HADIR "APEL PAGI PEGAWAI LINGKUP STASIUN KIPM PALEMBANG"

Hari/Tanggal : Senin, 17 Februari 2025
Pukul : 08.00 WIB sd. selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
01	Yoyok Fibranto	Kepala	
02	Septiana Puspasari Zuna	Ka. Umum	
03	Elfachmi	Imut	
04	Erik Anjanto	Imut	
05	Aniet Mulyono	Imut muda	
06	Dewi F	Aimut Penjualan	
07	Ernawati	Aimut	
08	Mega D.	Aimut	
09	Yusma	Aimut	
10	Rama	Aimut	
11	Yersi Verawaty N	Analisis Laporan Keuangan	
12	Roma Ominan	Imut	
13	Agung K	Staff	
14	Sanli Sugrati	Analisis Bmr	
15	Boony S.	Imut	
16	Octa Maria Uly	Administrasi Perawatan	
17	Egla Kri-P	Admin	
18	Lidiastuti	Aemi	
19	Bacharudin	Peracoba Bmr	
20	Febi G.	Imut	

21	Doddy	PPNPN	DYP
22	Siti. Kholifa	PPNPN	Kholifa
23	Mutha	MUT	Mutha
24			
25	Bambang L	APM	Bambang
26	Iman Kholik	PPNPN	Iman
27	Kabulha	PPN	Kabulha
28	Eka Anissa	PPNPN	Eka
29	Bambang Fuhantou	MUT	Bambang
30	Agung Pramono	PPNPN	Agung
31			
32			
33			
34			
35			



EKONOMI BIRU
INDONESIA EMAS

KKP
2025

panganbiru

08

APEL PAGI BADAN MUTU KKP SUMATERA SELATAN SENIN, 17 FEBRUARI 2025

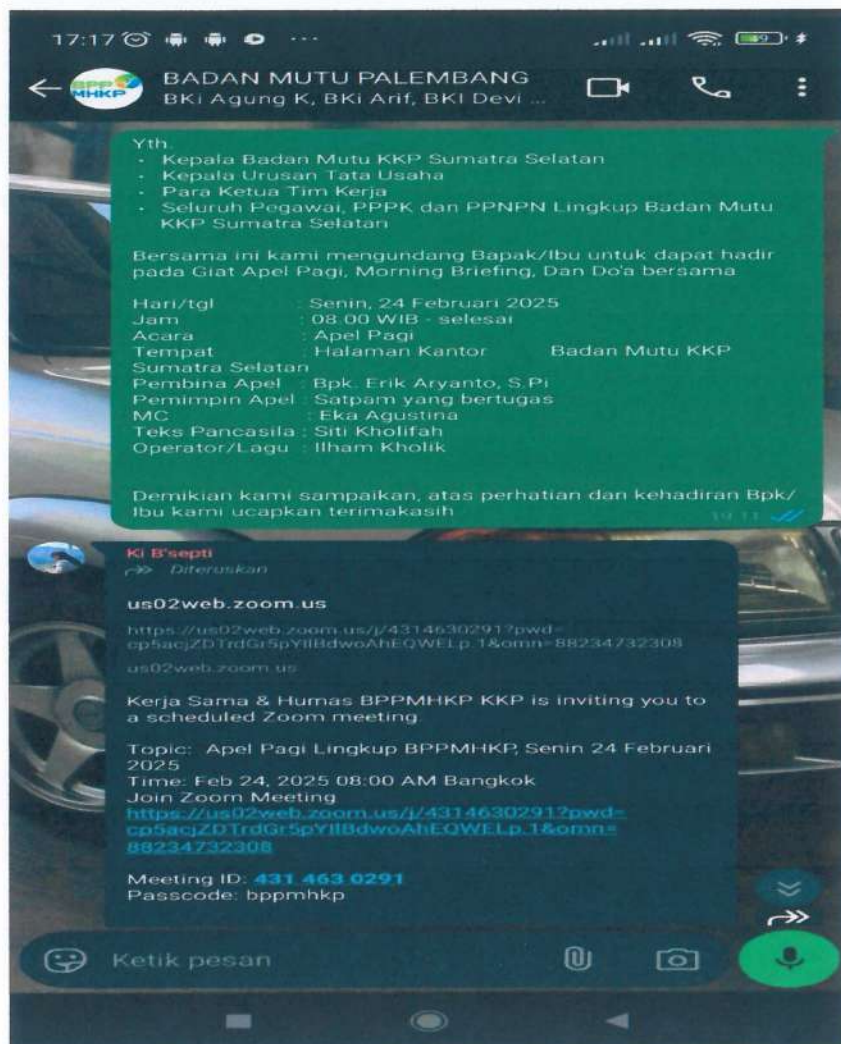


Instagram: @KPPMKT_Palembang Facebook: KPPMKT_Palembang X: KPPMKT_Pg



PALEMBANG

BerAKHLAK



NOTULENSI

Senin, 24 Februari 2025

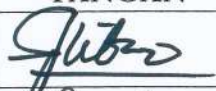
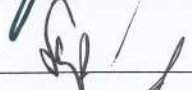
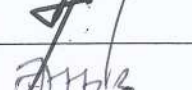
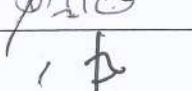
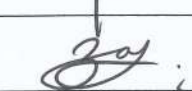
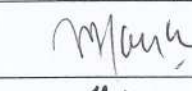
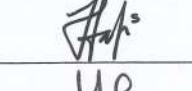
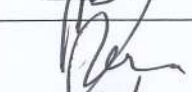
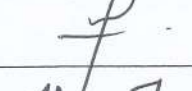
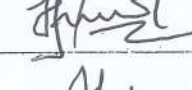
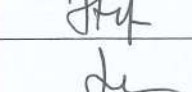
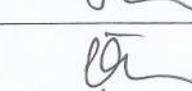
No	Resume	Keterangan
1	Seluruh pegawai agar dapat disiplin waktu, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab.	Bpk. Erik Ariyanto, S. Pi
2	Menjaga kebersihan lingkungan kantor, mengajak untuk gotongroyong membersihkan lingkungan kantor agar terhindar dari wabah DBD	
3	Sosialisasi area penguatan pengawasan tentang penggunaan aplikasi gratifikasi online system (GOL) di website dan aplikasi ponsel tentang skema pengendalian gratifikasi, pelaporan gratifikasi dan penanganan barang gratifikasi	Area pengawasan

Rembina Apel

Erik Ariyanto, S. Pi

DAFTAR HADIR "APEL PAGI PEGAWAI LINGKUP STASIUN KIPM PALEMBANG"

Hari/Tanggal : Senin, 24 Februari 2025
Pukul : 08.00 WIB sd. selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
01	Yoyok Fibrianto	Kepala	
02	Septiana Puspasari Wina	Ka. Umum	
03	Elfachmi	Imut	
04	Enk Ariyanto	Imut	
05	Arief Hristiyono	Imut Muda	
06	Bangs Fuhur	Imut	
07	Benus Supatra	Imut	
08	Mega Desmita	ALMUT	
09	Santi Suprach	ALMUT Andris Bani	
10	Yenni Elyans	ALMUT	
11	Deri F	ALMUT Penyelis	
12	Aqun .k	Bendahara	
13	Baharudin	Pasaka Bmn	
14	Octa Maria Uly	Pengadministrasi Persuratan	
15	Xergi Verawaty M	Analisis Laporan Keuangan	
16	Bambang .L	ADM	
17	Emami	Imut	
18	Dianni	fpm	
19	Muz	Imut	
20	Feni Olina	Imut	

21	Rama P.	Almut	
22	Agung .P	PPNPN	
23	Bambang fuhri	unt	1.
24	Iham khodir	PPNPN	
25	kaaulha	PPNPN	6
26	Siti Kholifa	PPNPN	Kholif .
27	Elca Agustina	PPNPN	Elca
28	Eyla Ari	PPNPN	ef .
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			



EKONOMI BIRU
INDONESIA EMAS

KKP
2025

panganbiru

08

APEL PAGI BADAN MUTU KKP SUMATERA SELATAN SENIN, 24 FEBRUARI 2025

