

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                              |                                                                                                | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                        |                             |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| NO                   |                                                                              |                                                                                                | NO                      |                                                                        |                             |
| 1                    | NAMA                                                                         | ARMAND DVI PARAMA IRMAWAN, S.T.                                                                | 1                       | NAMA                                                                   | SITI MUSRIFAH, SE., MM.     |
| 2                    | NIP                                                                          | 199304122019031004                                                                             | 2                       | NIP                                                                    | 197102232010012001          |
| 3                    | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                          | Penata Muda Tingkat I / III/b                                                                  | 3                       | PANGKAT/ GOL. RUANG                                                    | Penata Tingkat I / III/d    |
| 4                    | JABATAN                                                                      | PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN                                       | 4                       | JABATAN                                                                | Sekretaris Kecamatan Cerme  |
| 5                    | UNIT KERJA                                                                   | Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Cerme                                                  | 5                       | UNIT KERJA                                                             | Sekretariat Kecamatan Cerme |
| HASIL KERJA          |                                                                              |                                                                                                |                         |                                                                        |                             |
| NO                   | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI                               | RENCANA HASIL KERJA                                                                            | ASPEK                   | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                             | TARGET                      |
| (1)                  | (2)                                                                          | (3)                                                                                            | (4)                     | (5)                                                                    | (6)                         |
| UTAMA                |                                                                              |                                                                                                |                         |                                                                        |                             |
| 1                    | Meningkatkan Fasilitas Sarana dan Prasarana Kantor                           | Terwujudnya Perencanaan dan Pelaksanaan Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan Kantor         | Kuantitas               | Tersedianya dokumen kebutuhan bahan dan perlengkapan kantor            | 12 Dokumen                  |
|                      |                                                                              |                                                                                                | Kuantitas               | Tersedianya dokumen barang milik daerah atau aset di lingkup Kecamatan | 4 Dokumen                   |
|                      |                                                                              |                                                                                                | Kuantitas               | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor        | 24 Kegiatan                 |
| 2                    | Terselenggaranya Kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah | Terwujudnya Kegiatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah | Kuantitas               | Terlaksananya kegiatan rapat/FGD di Kecamatan                          | 24 Kegiatan                 |
|                      |                                                                              |                                                                                                | Kuantitas               | Tersedianya dokumen pelayanan administrasi kepegawaian                 | 48 Dokumen                  |
| 3                    | Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan                   | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Atasan                                         | Kuantitas               | Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan               | 48 Kegiatan                 |
| TAMBAHAN             |                                                                              |                                                                                                |                         |                                                                        |                             |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1              | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>                                                                                                                | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Baik,Baik,Baik, |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Baik,Baik,Baik, |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Baik,Baik,Baik, |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Baik,Baik,Baik, |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Baik,Baik,Baik, |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Baik,Baik,Baik, |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Baik,Baik,Baik, |

Pegawai yang Dinilai



ARMAND DVI PARAMA IRMAWAN , S.T.  
199304122019031004

Gresik, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



SITI MUSRIFAH , SE., MM.  
197102232010012001