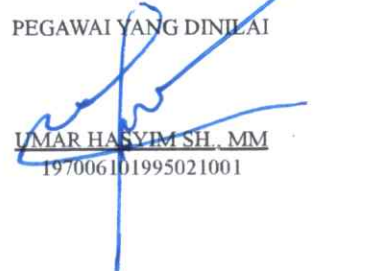


SASARAN KERJA PEGAWAI
CAMAT KECAMATAN CERME
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN CERME			PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024			
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	UMAR HASYIM SH., MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	197006101995021001	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN CERME	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A.UTAMA						
1	Meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan pelayanan publik di kecamatan		Nilai Indeks kepuasan masyarakat pelayanan kecamatan		12 Bulan	Proses Bisnis
2	Meningkatnya Nilai SKM		Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan		1 Kegiatan	Proses Bisnis
			Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan		7 Lembaga	Proses Bisnis
			Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat		2 Kegiatan	Proses Bisnis
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance		Indek Reformasi Birokrasi Kecamatan		12 Bulan	Proses Bisnis
4	Nilai Reformasi Birokrasi		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		12 Bulan	Proses Bisnis
			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban umum		12 Bulan	Proses Bisnis
			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		25 Desa	Proses Bisnis
B.TAMBAHAN						
1	Meningkatnya pelaksanaan tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi		Pelaksanaan Tugas Direksi Pimpinan		12 Bulan	Penguatan Internal
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan			Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan		
	-Melakukan perbaikan tiada henti			Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang		

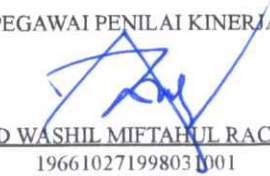
PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah.
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara.
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan.
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi

PEGAWAI YANG DINILAI



UMAR HASYIM SH. MM
197006101995021001

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
CAMAT KECAMATAN CERME
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

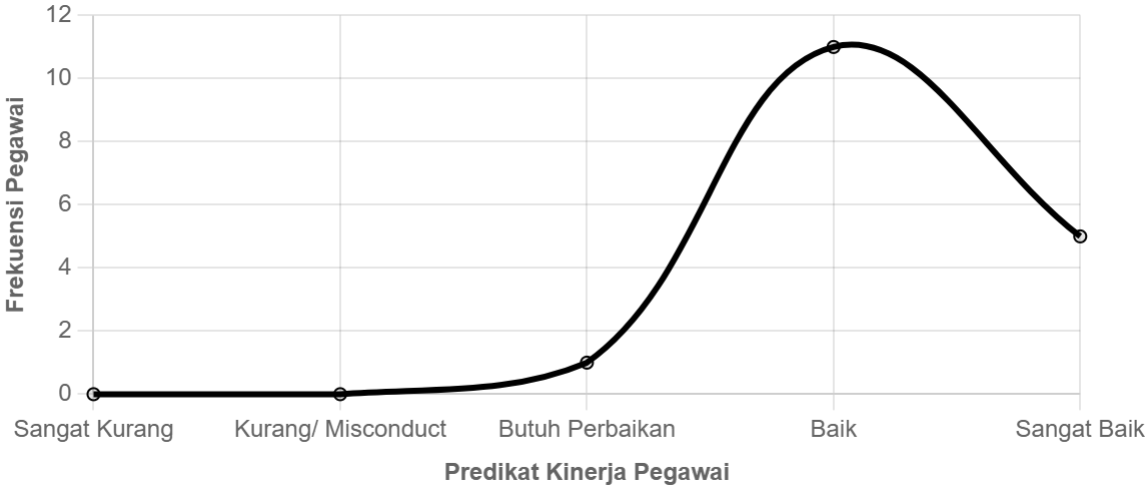
KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	UMAR HASYIM SH., MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
2	NIP	197006101995021001	2	NIP	196610271998031001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN CERME	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

A.UTAMA

1	Meningkatnya Nilai SKM	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1 Kegiatan	Proses Bisnis	15 Kegiatan Jumlah kegiatan peningkatan efektifitas	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
---	------------------------	--	------------	---------------	--	-------------------------------

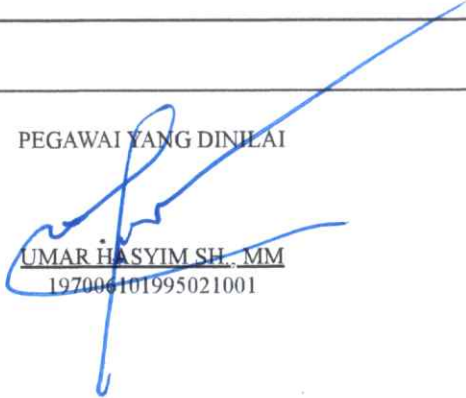
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan	
		Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	7 Lembaga	Proses Bisnis	11 Lembaga Jumlah peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
		Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	2 Kegiatan	Proses Bisnis	5 Kegiatan Jumlah usaha ekonomi masyarakat yang berkembang	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
2	Nilai Reformasi Birokrasi	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan	Proses Bisnis	12 Bulan Jumlah perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang terlaksana	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban umum	12 Bulan	Proses Bisnis	18 Bulan Jumlah penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum yang terlaksana	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	25 Desa	Proses Bisnis	117 Desa Jumlah koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa yang terfasilitasi	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
B.TAMBAHAN						

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya pelaksanaan tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Pelaksanaan Tugas Direksi Pimpinan	12 Bulan	Penguatan Internal	Bulan Jumlah pelaksanaan tugas direksi pimpinan	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			Atasan : Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan			Atasan : Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang			Atasan : Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi			Atasan : Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab			Atasan : Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya			Atasan : Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman			Atasan : Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya	Atasan : Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik	Atasan : Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi	Atasan : Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik	Atasan : Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi	Atasan : Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah.	Atasan : Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah. Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara	Atasan : Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara.	Atasan : Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara. Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada	Atasan : Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya	Atasan : pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan.	Atasan : Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan. Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi	Atasan : Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi	Atasan : Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi	Atasan : Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi Sejawat : Di atas ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA* DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI



UMAR HASYIM SH. MM
197006101995021001

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN ~~III~~/IV-AKHIR*

KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN :

01 Januari SD 31 Desember 2024

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	UMAR HASYIM SH., MM
	NIP	:	197006101995021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/b
	JABATAN	:	CAMAT KECAMATAN CERME
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
	NIP	:	196610271998031001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI SE, M.MB.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	-
	JABATAN	:	BUPATI
	UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 13 Januari 2025
Pegawai yang Dinilai

UMAR HASYIM SH., MM
NIP.197006101995021001

Gresik, 13 Januari 2025
Pejabat Penilai Kerja

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
NIP.196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI MUSRIFAH SE	1	NAMA	UMAR HASYIM SH., MM
2	NIP	197102232010012001	2	NIP	197006101995021001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN CERME
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan pelayanan publik di kecamatan	Merumuskan program kerja Sekretariat Kecamatan Cerme berdasarkan rencana strategis Kecamatan Cerme dan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di Kecamatan Cerme berkualitas	Kuantitas	Menyusun tahapan pelaksanaan rencana operasional di Kecamatan	2 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana operasional dengan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Desa	12 Bulan
2	Meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan pelayanan publik di kecamatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja Kecamatan Cerme sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja pelayanan tercapai sesuai rencana	Kuantitas	Menghimpun saran dan masukan terkait dengan kendala dan permasalahan pelaksanaan program kerja	12 Bulan
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan Cerme dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Subbagian	12 Bulan
			Kuantitas	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian	12 Bulan
			Kuantitas	Membuat rencana pengembangan pegawai di lingkungan Kecamatan	1 Kegiatan
4	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Cerme sesuai dengan kewenangan, tugas, tanggung jawab, permasalahan dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Melakukan koordinasi penyusunan jadwal dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dan sesuai target kinerja yang direncanakan	2 kali
			Kuantitas	Menyusun jadwal pelaksanaan tugas atau program kerja di wilayah kerja Kecamatan	2 Kegiatan
5	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan Cerme	Kuantitas	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan	12 Bulan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
				Cerme	
			Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan	12 Bulan
6	Meningkatnya fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	12 Bulan
			Kuantitas	Mengecek kebenaran dokumen pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	12 Bulan
7	Meningkatnya fasilitasi Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan	4 kali
			Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan bidang perlengkapan	4 kali
			Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga	4 kali
8	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Menyusun laporan kinerja Sekretariat Kecamatan Cerme sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Menelaah laporan capaian kinerja	1 Kegiatan
			Kuantitas	Mereview konsep laporan	1 Kegiatan
			Kuantitas	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	1 Kegiatan
B.TAMBAHAN					
1	Meningkatnya pelaksanaan tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	36 kali
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai ekspektasi		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai ekspektasi		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar		sesuai ekspektasi		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Diatas ekspektasi		

PERILAKU KERJA		
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	sesuai ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Diatas ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Diatas ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Diatas ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	sesuai ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	sesuai ekspektasi
	-Bertindak proaktif	sesuai ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	sesuai ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	sesuai ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sesuai ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI


SITI MUSRIFAH SE
 197102232010012001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


UMAR HASYIM SH. MM
 197006101995021001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIS
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

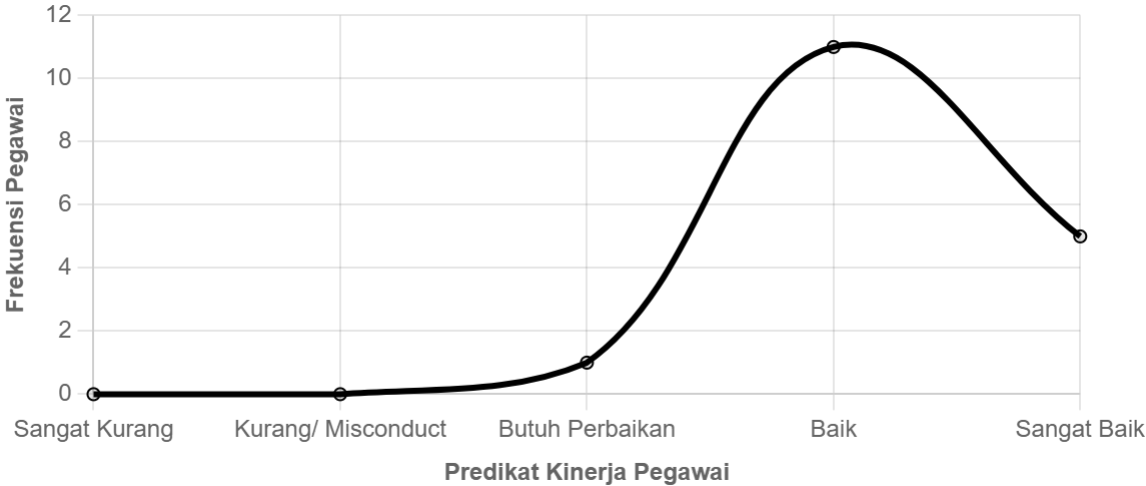
KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI MUSRIFAH SE	1	NAMA	UMAR HASYIM SH., MM
2	NIP	197102232010012001	2	NIP	197006101995021001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN CERME
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A.UTAMA

1	Meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan pelayanan	Merumuskan program kerja Sekretariat Kecamatan Cerme	Kuantitas	Menyusun tahapan pelaksanaan rencana operasional di	2 Kegiatan	4 Kegiatan Jumlah	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
---	---	---	-----------	--	------------	----------------------	---

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	publik di kecamatan	berdasarkan rencana strategis Kecamatan Cerme dan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di Kecamatan Cerme berkualitas		Kecamatan		pelaksanaan kegiatan	
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana operasional dengan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Desa	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
2	Meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan pelayanan publik di kecamatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja Kecamatan Cerme sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja pelayanan tercapai sesuai rencana	Kuantitas	Menghimpun saran dan masukan terkait dengan kendala dan permasalahan pelaksanaan program kerja	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan Cerme dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Subbagian	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Membuat rencana pengembangan pegawai di lingkungan Kecamatan	1 Kegiatan	7 Kegiatan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
4	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Cerme sesuai dengan kewenangan, tugas, tanggung jawab, permasalahan dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Melakukan koordinasi penyusunan jadwal dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dan sesuai target kinerja yang direncanakan	2 kali	9 kali Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Menyusun jadwal pelaksanaan tugas atau program kerja di wilayah kerja Kecamatan	2 Kegiatan	8 Kegiatan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
5	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan Cerme	Kuantitas	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi pemerintahan Kecamatan Cerme	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
6	Meningkatnya fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Mengecek kebenaran dokumen pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	12 Bulan	12 Bulan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
7	Meningkatnya fasilitasi Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan urusan ketata usahaaan	4 kali	8 kali Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan bidang perlengkapan	4 kali	8 kali Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga	4 kali	8 kali Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
8	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Menyusun laporan kinerja Sekretariat Kecamatan Cerme sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Menelaah laporan capaian kinerja	1 Kegiatan	3 Kegiatan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Mereview konsep laporan	1 Kegiatan	1 Kegiatan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	1 Kegiatan	3 Kegiatan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
B.TAMBAHAN							
1	Meningkatnya pelaksanaan tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	36 kali	55 kali Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai ekspektasi			Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi		
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sesuai ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar	sesuai ekspektasi			Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Bawahan : Di Atas Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai ekspektasi	Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	sesuai ekspektasi	Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI


SITI MUSRIFAH SE
 197102232010012001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


UMAR HASYIM SH. MM
 197006101995021001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN ~~III~~ IV-AKHIR*

KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN :

01 Januari SD 31 Desember 2024

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SITI MUSRIFAH SE
	NIP	:	197102232010012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	III/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	UMAR HASYIM SH., MM
	NIP	:	197006101995021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/b
	JABATAN	:	CAMAT KECAMATAN CERME
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
	NIP	:	196610271998031001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 13 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

SITI MUSRIFAH SE

NIP.197102232010012001

Gresik, 13 Januari 2025

Pejabat Penilai Kerja

UMAR HASYIM SH., MM

NIP.197006101995021001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN CERME

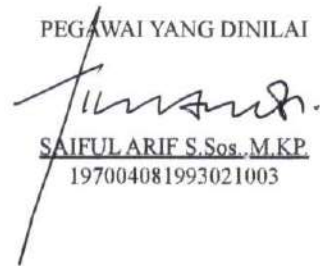
PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.	1	NAMA	UMAR HASYIM SH., MM
2	NIP	197004081993021003	2	NIP	197006101995021001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN CERME
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan pelayanan publik di kecamatan	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan	Kuantitas	Memfasilitasi administrasi pertanahan bagi masyarakat	240 Berkas
			Kuantitas	Memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan	960 Berkas
2	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta Laporan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Desa	Kuantitas	Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Peraturan dan Keputusan Kepala Desa	200 draft
			Kuantitas	Memfasilitasi penyusunan Laporan LPPD dan Laporan Kinerja BPD	50 laporan
			Kuantitas	Memfasilitasi penyusunan Laporan Aset dan Kekayaan Desa	25 desa
			Kuantitas	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi APBDes dan Laporan Pertanggungjawaban Desa	25 Desa
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa Antar Waktu, Perangkat Desa dan BPD	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan pemilihan, pelantikan dan pemberhentian Perangkat Desa	9 perangkat
			Kuantitas	Melaksanakan kegiatan pemilihan, pelantikan dan pemberhentian BPD	2 Orang
4	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota BPD	37 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan pembinaan terhadap Rukun Warga dan Rukun Tetangga dan Lembaga lainnya	1 Kegiatan
B.TAMBAHAN					

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan	4 Kegiatan
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai Ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai Ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai Ekspektasi		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai Ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai Ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai Ekspektasi		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai Ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar		Sesuai Ekspektasi		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Sesuai Ekspektasi		
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Sesuai Ekspektasi		
	-Suka menolong orang lain		Sesuai Ekspektasi		
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Sesuai Ekspektasi		
5	-Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Sesuai Ekspektasi		
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Sesuai Ekspektasi		
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara		Sesuai Ekspektasi		
6	-Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Sesuai Ekspektasi		
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Sesuai Ekspektasi		
	-Bertindak proaktif		Sesuai Ekspektasi		
7	-Kolaboratif		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Sesuai Ekspektasi		

PERILAKU KERJA		
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI


SAIFUL ARIF S. Sos. M.K.P.
197004081993021003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


UMAR HASYIM SH. MM
197006101995021001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

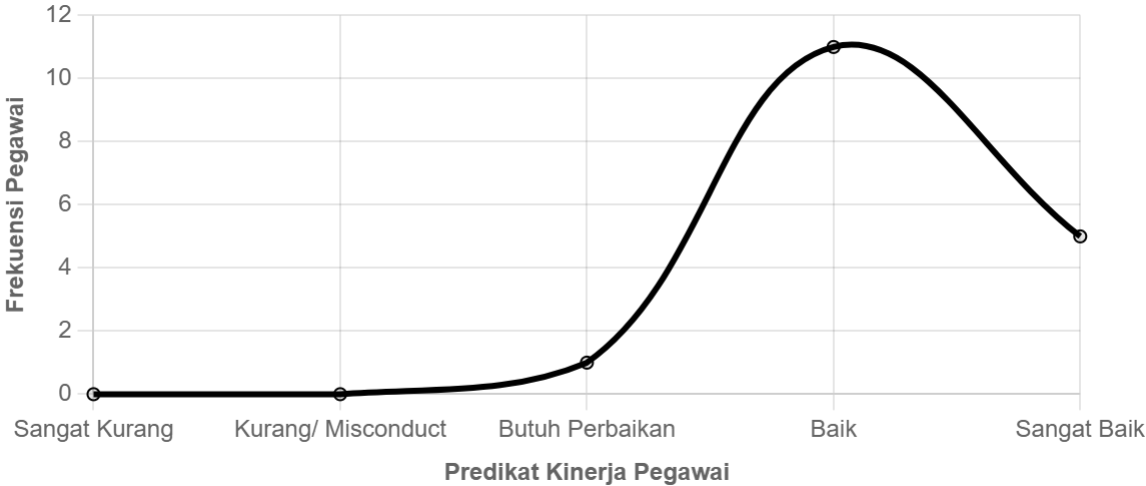
KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.	1	NAMA	UMAR HASYIM SH., MM
2	NIP	197004081993021003	2	NIP	197006101995021001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	4	JABATAN	CAMAT KECAMATAN CERME
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.UTAMA							
1	Meningkatkan kualitas dan kebermanfaatan pelayanan publik	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan	Kuantitas	Memfasilitasi administrasi pertanahan bagi masyarakat	240 Berkas	309 Berkas Pengajuan Surat	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	di kecamatan	pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan				kewarisan	
			Kuantitas	Memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan	960 Berkas	980 Berkas Pengajuan KK/akta /KTP	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
2	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta Laporan Monitoring dan Evaluasi Keuangan Desa	Kuantitas	Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Peraturan dan Keputusan Kepala Desa	200 draft	233 draft Evaluasi RAPBDes 2025	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Memfasilitasi penyusunan Laporan LPPD dan Laporan Kinerja BPD	50 laporan	50 laporan Laporan KINERJA BPD	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Memfasilitasi penyusunan Laporan Aset dan Kekayaan Desa	25 desa	35 desa SK Pengelolaan sewa aset Desa	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi APBDes dan Laporan Pertanggungjawaban Desa	25 Desa	145 Desa Realisasi Anggran	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa Antar Waktu, Perangkat Desa dan BPD	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan pemilihan, pelantikan dan pemberhentian Perangkat Desa	9 perangkat	18 perangkat Fasilitasi rekrutmen perangkat desa Betiting, Pandu , Kambingan , pelantikan BPD paw 6 orang	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Melaksanakan kegiatan pemilihan, pelantikan dan pemberhentian BPD	2 Orang	18 Orang Usulan BPD PAW	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
4	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Good and Clean Governance	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota BPD	37 Kegiatan	53 Kegiatan Rapat dinas Kades	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Melaksanakan pembinaan terhadap Rukun Warga dan Rukun Tetangga dan Lembaga lainnya	1 Kegiatan	1 Kegiatan Fasilitasi SK LKD	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
B.TAMBAHAN							
1	Meningkatnya pelaksanaan tugas/direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan	4 Kegiatan	25 Kegiatan Jumlah	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						pelaksanaan kegiatan	
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan				
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi	
	-Membantu orang lain belajar		Sesuai Ekspektasi			Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI


SAIFUL ARIF S. Sos. M.KP.
 197004081993021003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


UMAR HASBI M. SH. MM.
 197006101995021001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN :

01 Januari SD 31 Desember 2024

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.
	NIP	:	197004081993021003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	UMAR HASYIM SH., MM
	NIP	:	197006101995021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/b
	JABATAN	:	CAMAT KECAMATAN CERME
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
	NIP	:	196610271998031001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 13 Januari 2025
 Pegawai yang Dinilai

SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.
 NIP.197004081993021003

Gresik, 13 Januari 2025
 Pejabat Penilai Kerja

UMAR HASYIM SH., MM
 NIP.197006101995021001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN CERME

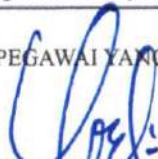
PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	EKO YOELIANTO SOEPARYADI SE	1	NAMA	SITI MUSRIFAH SE
2	NIP	197107152008011011	2	NIP	197102232010012001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Merumuskan program kerja Sekretariat Kecamatan Cerme berdasarkan rencana strategis Kecamatan Cerme dan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di Kecamatan Cerme berkualitas	Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan cara menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Mempelajari rencana operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	1 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	1 Kegiatan
			Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	2 Kegiatan
			Kuantitas	Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan Sekretaris Kecamatan	2 Kegiatan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja Kecamatan Cerme sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja pelayanan tercapai sesuai rencana	Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Cerme	Kuantitas	Menyusun kelengkapan administrasi usulan perencanaan program dan kegiatan Rentra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA.	6 Kegiatan
			Kuantitas	Mengkoordinasikan konsep usulan perencanaan program dan kegiatan sesuai Rentra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA	6 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Cerme	2 Kegiatan
3	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Menghimpun dan mengelola data keuangan	12 Bulan
			Kuantitas	Menghimpun dan mengelola data pelaporan	12 Bulan

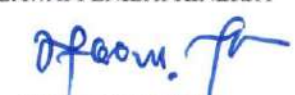
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
4	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan
			Kuantitas	Menyusun laporan keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan
			Kuantitas	Mengoreksi tertib administrasi keuangan baik dari penerimaan, pengeluaran, rekapitulasi penyerapan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	12 Bulan
5	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga	Mengelola keuangan Kecamatan	Kuantitas	Mengoreksi kebenaran bukti-bukti penyerapan keuangan	12 Bulan
			Kuantitas	Menghimpun dan merekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan
			Kuantitas	Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan
B.TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	36 Kegiatan
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		diatas ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		DIatas ekspektasi		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai ekspektasi		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar		Diatas ekspektasi		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Diatas ekspektasi		
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Sesuai ekspektasi		
	-Suka menolong orang lain		sesuai ekspektasi		

PERILAKU KERJA		
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Diatas ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Diatas ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Diatas ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	sesuai ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	sesuai ekspektasi
	-Bertindak proaktif	sesuai ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	sesuai ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	sesuai ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sesuai ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI


EKO YOELLANTO SOEPARYADI SE
 197107152008011011

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SITI MUSRIFAH SE
 197102232010012001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

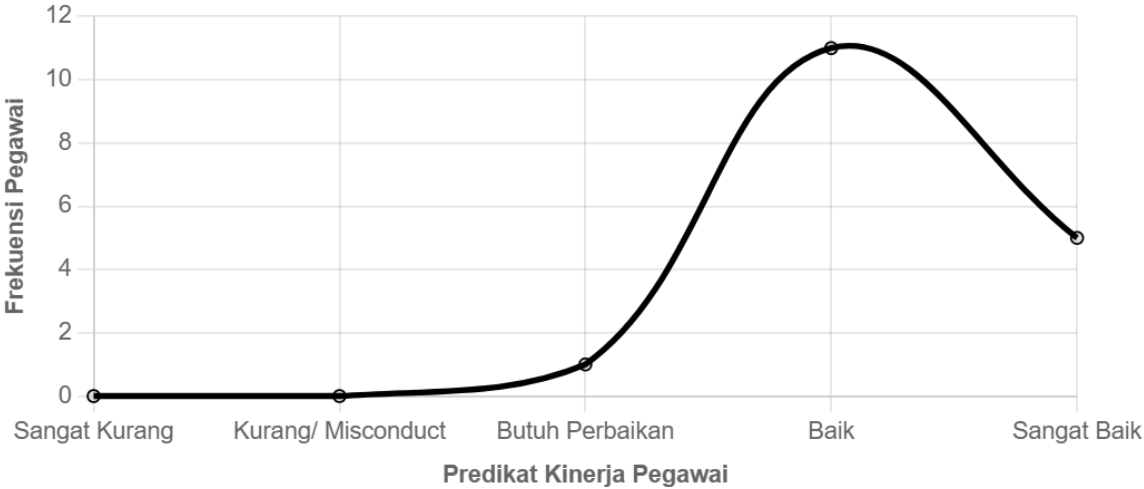
KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EKO YOELIANTO SOEPARYADI SE	1	NAMA	SITI MUSRIFAH SE
2	NIP	197107152008011011	2	NIP	197102232010012001
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A.UTAMA							

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Merumuskan program kerja Sekretariat Kecamatan Cerme berdasarkan rencana strategis Kecamatan Cerme dan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di Kecamatan Cerme berkualitas	Menyusun rencana operasional kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan cara menjabarkan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Mempelajari rencana operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	1 Kegiatan	4 Kegiatan Rencana operasional telah dipelajari dan dievaluasi	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
			Kuantitas	Melaksanakan sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	1 Kegiatan	3 Kegiatan Laporan kegiatan	diatas ekspektasi
			Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan	2 Kegiatan	4 Kegiatan RENJA 2024	diatas ekspektasi
			Kuantitas	Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian, Keuangan Program dan Pelaporan dengan Sekretaris Kecamatan	2 Kegiatan	4 Kegiatan laporan kegiatan	diatas ekspektasi
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja Kecamatan Cerme sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja pelayanan tercapai sesuai rencana	Menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Cerme	Kuantitas	Menyusun kelengkapan administrasi usulan perencanaan program dan kegiatan Rentra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA.	6 Kegiatan	7 Kegiatan RKA 2025	Sesuai ekspektasi
			Kuantitas	Mengkoordinasikan konsep usulan perencanaan program dan kegiatan sesuai Rentra, Renja, Pra RKA, RKA dan DPA	6 Kegiatan	7 Kegiatan Renja 2024	Sesuai ekspektasi
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi penyusunan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan Cerme	2 Kegiatan	5 Kegiatan RKA 2025	Sesuai ekspektasi
3	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Menghimpun dan mengelola data keuangan	12 Bulan	12 Bulan LRA	Sesuai ekspektasi
			Kuantitas	Menghimpun dan mengelola data pelaporan	12 Bulan	12 Bulan P1	Sesuai ekspektasi
4	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan	Kuantitas	Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan	12 Bulan LAPORAN FUNGSIONAL	Sesuai ekspektasi
			Kuantitas	Menyusun laporan keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan	12 Bulan P1	Sesuai ekspektasi

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Mengoreksi tertib administrasi keuangan baik dari penerimaan, pengeluaran, rekapitulasi penyerapan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	12 Bulan	12 Bulan P1	Sesuai ekspektasi
5	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga	Mengelola keuangan Kecamatan	Kuantitas	Mengoreksi kebenaran bukti-bukti penyerapan keuangan	12 Bulan	12 Bulan BKU	Sesuai ekspektasi
			Kuantitas	Menghimpun dan merekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan	12 Bulan P1	Sesuai ekspektasi
			Kuantitas	Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan	12 Bulan	12 Bulan BKU	Sesuai ekspektasi

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	36 Kegiatan	52 Kegiatan Jumlah pelaksanaan kegiatan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
---	--	--	-----------	--	-------------	---	--

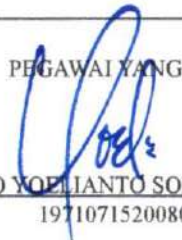
RATING HASIL KERJA*
 DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	diatas ekspektasi		Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai ekspektasi		Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	DIatas ekspektasi		Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai ekspektasi		Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai ekspektasi	Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Diatas ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	

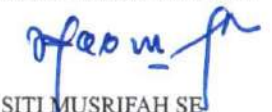
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	sesuai ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi Sejawat : Sesuai Ekspektasi Bawahan : Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sesuai ekspektasi	Atasan : Di Atas Ekspektasi Sejawat : Di Atas Ekspektasi Bawahan : Di Atas Ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI



EKO YOELIANTO SOEPARYADI SE
197107152008011011

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SITI MUSRIFAH SE
197102232010012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN ~~III~~ IV-AKHIR*

KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN :

01 Januari SD 31 Desember 2024

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	EKO YOELIANTO SOEPARYADI SE
	NIP	:	197107152008011011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	III/d
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	SITI MUSRIFAH SE
	NIP	:	197102232010012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	III/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	UMAR HASYIM SH., MM
	NIP	:	197006101995021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/b
	JABATAN	:	CAMAT KECAMATAN CERME
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 13 Januari 2025
 Pegawai yang Dinilai

EKO YOELIANTO SOEPARYADI SE
 NIP.197107152008011011

Gresik, 13 Januari 2025
 Pejabat Penilai Kerja

SITI MUSRIFAH SE
 NIP.197102232010012001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERTANAHAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MU'RIFAH SEDYANINGRUM	1	NAMA	SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.		
2	NIP	197809212009012002	2	NIP	197004081993021003		
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d		
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN		
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)		(3)	(3)	(5)
A.UTAMA							
1	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan		Melaksanakan pelayanan penerimaan dokumen administrasi di bidang pertanahan		Kuantitas	Melayani penerimaan dokumen administrasi pertanahan	325 Berkas
2	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan		Melaksanakan pencatatan administrasi pertanahan		Kuantitas	Mencatat menyimpan dan melayani kebutuhan dokumen adminitrasi pertanahan	215 Berkas
3	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan		Melaksanakan pendokumentasian administrasi pertanahan		Kuantitas	Mendokumentasikan hasil pelayanan adminitrasi pertanahan	213 Berkas
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis		Kuantitas	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	586 Kegiatan
B.TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				Sesuai Ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				Sesuai Ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti				Sesuai Ekspektasi		
2	-Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				Sesuai Ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.				Sesuai Ekspektasi		

PERILAKU KERJA		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sesuai Ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar	Sesuai Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sesuai Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi
	-Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI



MU'RIFAH SEDYANINGRUM
197809212009012002

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SAIFUL ARIF S.Sos., M.KP.
197004081993021003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERTANAHAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

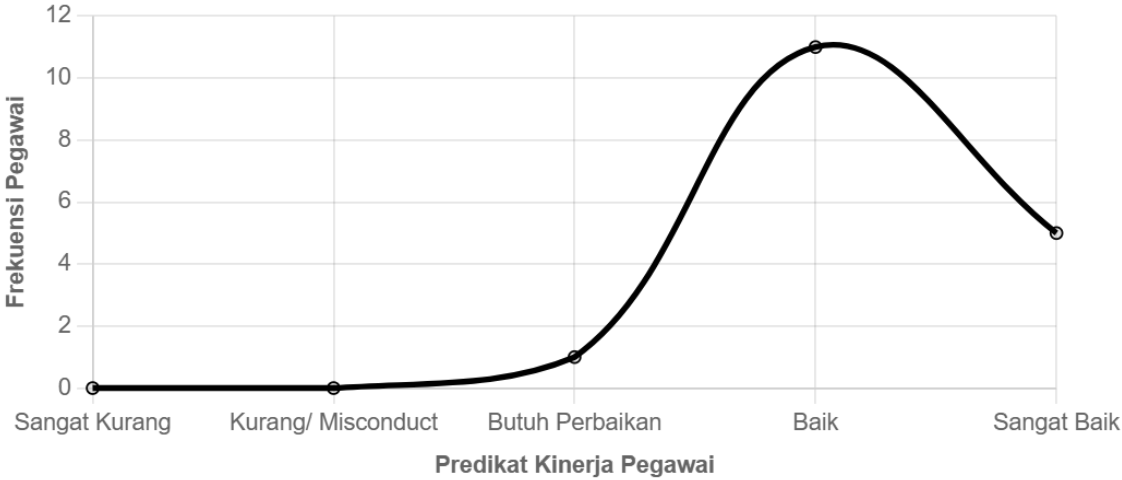
KECAMATAN CERME

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MU'RIFAH SEDYANINGRUM	1	NAMA	SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.
2	NIP	197809212009012002	2	NIP	197004081993021003
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME	5	UNIT KERJA	KECAMATAN CERME

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A.UTAMA

1	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan	Melaksanakan pelayanan penerimaan dokumen administrasi di bidang pertanahan	Kuantitas	Melayani penerimaan dokumen administrasi pertanahan	325 Berkas	341 Berkas Jumlah melayani penerimaan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
---	--	---	-----------	--	------------	---	---

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan					dokumen administrasi pertanahan	
2	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan	Melaksanakan pencatatan administrasi pertanahan	Kuantitas	Mencatat menyimpan dan melayani kebutuhan dokumen adminitrasi pertanahan	215 Berkas	290 Berkas Jumlah pencatatan administrasi pertanahan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
3	Memfasilitasi administrasi pertanahan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan	Melaksanakan pendokumentasian administrasi pertanahan	Kuantitas	Mendokumentasikan hasil pelayanan adminitrasi pertanahan	213 Berkas	297 Berkas Jumlah mendokumentasikan hasil pelayanan administrasi pertanahan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
4	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan	586 Kegiatan	774 Kegiatan Jumlah penugasan yang di berikan pimpinan	Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan arahan
B.TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi				Atasan : Sesuai Ekspektasi	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi				Atasan : Sesuai Ekspektasi	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi				Atasan : Di Atas Ekspektasi	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi				Atasan : Di Atas Ekspektasi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi				Atasan : Sesuai Ekspektasi	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi				Atasan : Sesuai Ekspektasi	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan					
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sesuai Ekspektasi				Atasan : Sesuai Ekspektasi	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Membantu orang lain belajar	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Di Atas Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Di Atas Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi	Atasan : Sesuai Ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI


MU'RIFAH SEDYANINGRUM
 197809212009012002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SAIFUL ARIF S. Sos. M.K.P.
 97004081993021003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

KECAMATAN CERME

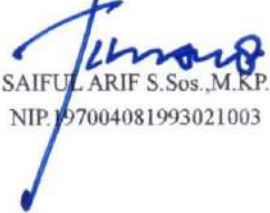
PERIODE PENILAIAN :
01 Januari SD 31 Desember 2024

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MU'RIFAH SEDYANINGRUM
	NIP	:	197809212009012002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.
	NIP	:	197004081993021003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	III/d
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	UMAR HASYIM SH., MM
	NIP	:	197006101995021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/b
	JABATAN	:	CAMAT KECAMATAN CERME
	UNIT KERJA	:	KECAMATAN CERME
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 13 Januari 2025
Pegawai yang Dinilai


MU'RIFAH SEDYANINGRUM
NIP.197809212009012002

Gresik, 13 Januari 2025
Pejabat Penilai Kerja


SAIFUL ARIF S.Sos.,M.KP.
NIP.197004081993021003