DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina/ IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Gresik
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
196810132009011001

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

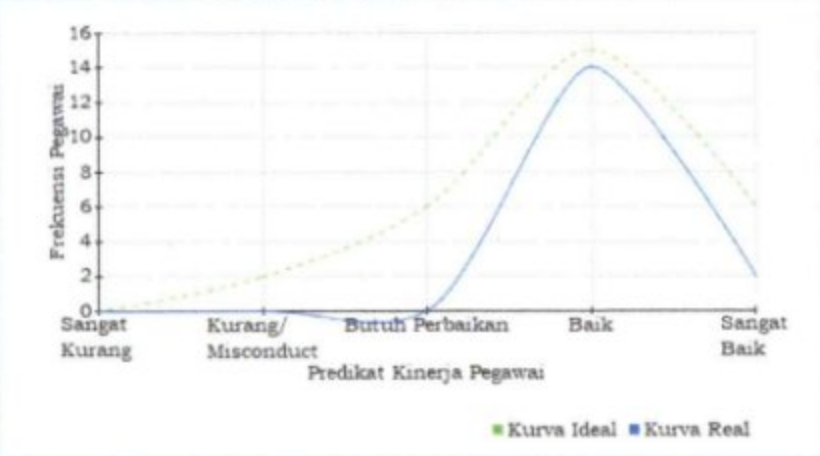
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.	1	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
2	NIP	196810132009011001	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Camat Sangkapura	4	JABATAN	BUPATI GRESIK
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan	85 persen	Penerima Layanan	85 berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat	Pimpinan:
2	Program Penunjang Urusan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Urusan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	100 persen	Penerima Layanan	100 berdasarkan Terlaksananya Urusan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Pimpinan:
3	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	100 persen	Penerima Layanan	100 berdasarkan Meningkatnya Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Pimpinan:
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum di Tingkat Kecamatan	100 persen	Penerima Layanan	100 berdasarkan Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum di Tingkat Kecamatan	Pimpinan:
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Meningkatnya Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintah Desa	100 persen	Penerima Layanan	100 berdasarkan Meningkatnya Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintah Desa	Pimpinan:
6	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa	Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	80 persen	Anggaran	80 berdasarkan Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	Pimpinan:
7	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Keluaran	Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan	80 persen	Anggaran	80 berdasarkan Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan	Pimpinan:
8	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas daerah ditingkat desa/kelurahan	Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan	85 persen	Anggaran	85 berdasarkan Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan	Pimpinan:
9	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/kelurahan	Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan	85 persen	Anggaran	85 berdasarkan Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan	Pimpinan:
10	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrasruktur desa	Rasio belanja infrasruktur desa	90 persen	Anggaran	90 berdasarkan Rasio belanja infrasruktur desa	Pimpinan:

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa	Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa	85 persen	Anggaran	85 berdasarkan Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa	Pimpinan:
12	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85 nilai indeks	Penerima Layanan	85 berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Pimpinan:
TAMBAHAN						
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK			

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai

UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
196810132009011001

Pejabat Penilai Kinerja

H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.	1	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
2	NIP	196810132009011001	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Camat Sangkapura	4	JABATAN	BUPATI GRESIK
5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
UTAMA				
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan	85 persen	Penerima Layanan
2	Program Penunjang Urusan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Urusan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	100 persen	Penerima Layanan
3	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	100 persen	Penerima Layanan
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum di Tingkat Kecamatan	100 persen	Penerima Layanan
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Meningkatnya Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintah Desa	100 persen	Penerima Layanan
6	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa	Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	80 persen	Anggaran
7	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Keluaran	Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan	80 persen	Anggaran
8	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas daerah ditingkat desa/kelurahan	Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan	85 persen	Anggaran
9	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/kelurahan	Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan	85 persen	Anggaran
10	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrasruktur desa	Rasio belanja infrasruktur desa	90 persen	Anggaran

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa	Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa	85 persen	Anggaran
12	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85 nilai indeks	Penerima Layanan
TAMBAHAN				

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
UMAR JUNID , S.SOS. MM.	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
196810132009011001	

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Tercapainya seluruh program dan rencana strategis kecamatan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan capaian rencana strategis kecamatan dan dukungan urusan pemerintah daerah
2.	2. Laporan hasiil kinerja dan tata kelola pemerintrahan yang baik
3.	3. Penetapan laporan kinerja kerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Bupati Gresik untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
UMAR JUNID, S.SOS.,MM.	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
196810132009011001	

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NUR HOSNI, S.E
	NIP	:	197212131998031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS, M.M.
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Gresik
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

NUR HOSNI, S.E
197212131998031009

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS, M.M
196810132009011001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

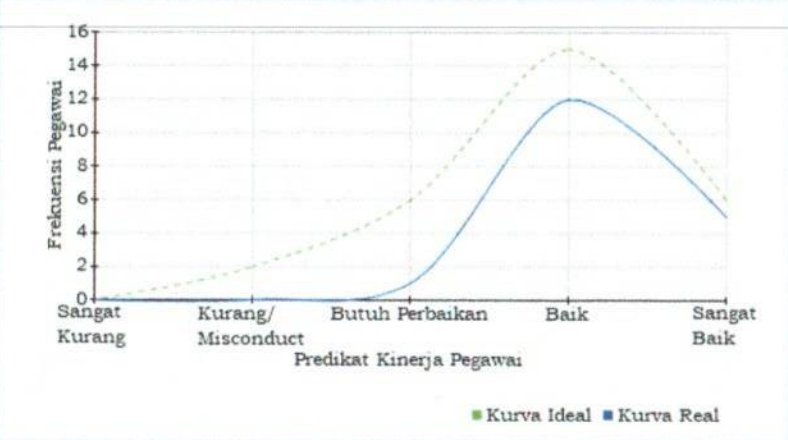
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR HOSNI, S.E	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS, M.M.
2	NIP	197212131998031009	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Meciptakan rumusan program kerja Kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan pedoman pelaksanaan tugas agar pengelolaan administrasi dan pelayanan di kecamatan yang berkualitas	Kuantitas	Menelaah Rencana Program Kerja Kecamatan	10 kali	10 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengevaluasi pelaksanaan program Kecamatan untuk penentuan capaian hasil kinerja Kecamatan	15 kali	15 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional dengan Ka. Seksi, Ka. Sub Bag.	30 kali	30 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menyusun tahapan pelaksanaan rencana dan finalisasi operasional di Kecamatan	15 kali	15 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Meningkatkan kualitas disiplin dan capaian hasil kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Subbagian	240 Kegiatan	240 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menyusun rencana pengembangan pegawai di lingkungan Kecamatan	12 kali	12 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan Capaian Hasil Kinerja Pegawai	12 kali	12 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Meningkatkan pengkoordinasian pelayanan administrasi Pemerintahan Kecamatan	Kuantitas	Menelaah permasalahan penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan sebagai bahan evaluasi	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Menyusun rancangan alternative peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan	8 kali	8 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan administrasi pemerintahan kecamatan	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan	180 kali	180 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengecek kebenaran dokumen pengelolaan urusan keuangan di Kecamatan	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Meverifikasi bukti dokumen pengelolaan keuangan di Kecamatan	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Mewujudkan tata kelaola ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan urusan ketata usahaan	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan bidang perlengkapan	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga	48 kali	48 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
6	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Tercapainya realisasi pemrosesan usulan dan pertimbangan pencalonan Kepala Desa dari PNS	Kuantitas	Memverifikasi data calon yang diusulkan Pencalonan Kades	1 Pegawai	1 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Memproses data usulan pertimbangan	1 Pegawai	1 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
7	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Mewujudkan inventarisasi aset daerah atau pengelolaan pemanfaatan aset daerah ada di Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pendataan inventarisasi aset daerah atau pengelolaan pemanfaatannya	120 kali	120 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melakukan validasi data aset daerah	12 laporan	12 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan koordinasi pemanfaatan aset daerah yang ada di Kecamatan	60 kali	60 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
8	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Meningkatnya kualitas laporan kinerja Sekretariat Kecamatan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Menelaah dan mereview laporan capaian hasil kinerja kesekretariatan	6 laporan	6 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mereview konsep laporan capaian hasil kinerja	6 kali	6 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	6 kali	6 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Memfinalisasi laporan capaian kinerja kesekretariatan	6 laporan	6 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
9	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan	Kuantitas	Persentase pelaksanaan tugas direktif pimpinan sesuai target dan waktu yang ditetapkan	100 persen	6 berdasarkan berdasarkan kegiatan dokumentasi	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK

Gresik, 2 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
NUR HOSNI, S.E	UMAR JUNID, S.SOS, M.M.
197212131998031009	196810132009011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
28 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	EVA ROHMANIYAH, S.Kom.
	NIP	:	199910052025042008
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AHMAD AFANDI, S.P.
	NIP	:	197204202008011006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NUR HOSNI, S.E
	NIP	:	197212131998031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

EVA ROHMANIYAH, S.Kom.
199910052025042008

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI, S.P.
197204202008011006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

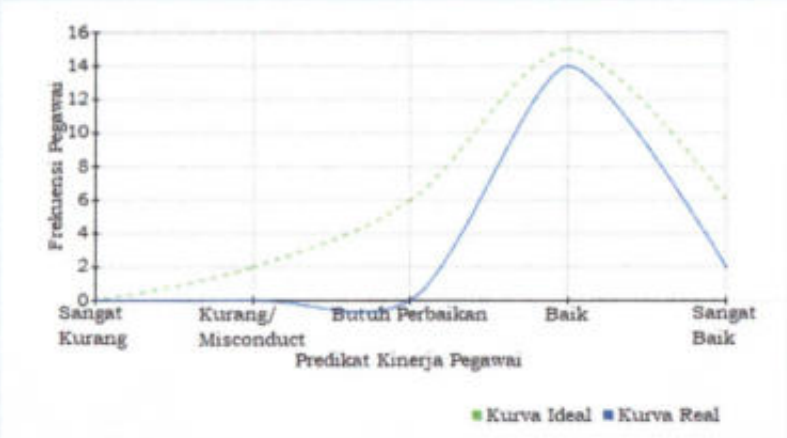
PERIODE PENILAIAN: 28 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVA ROHMANIYAH, S.Kom.	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	199910052025042008	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mengoptimalisasi rencana capaian hasil kinerja sesuai dengan tugas pokok jabatan dan dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana capaian hasil kinerja yang sudah diintervensi oleh atasan langsung	1 Dokumen	1 berdasarkan Terlaksananya rencana capaian hasil kinerja yang sudah diintervensi oleh atasan langsung	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Hasil kinerja sesuai ekspektasi atau minimal bernilai baik	9 laporan	9 berdasarkan Terlaksananya Hasil kinerja sesuai ekspektasi atau minimal bernilai baik	**Pimpinan:**
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mewujudkan tata kelola sistem dan teknologi informasi yang berkaian dengan manajemen umum dan kepegawaian	Kuantitas	Laporan tata kelola administrasi dan sistem informasi kepegawaian	36 laporan	36 berdasarkan Terlaksananya Laporan tata kelola administrasi dan sistem informasi kepegawaian	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi kepegawaian	18 Dokumen	18 berdasarkan Terlaksananya pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi kepegawaian	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan sistem informasi kepegawaian	18 laporan	18 berdasarkan Terlaksananya Laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan sistem informasi kepegawaian	**Pimpinan:**
3	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kecamatan	Meningkatnya validasi data dan informasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Terhimpunnya data dan informasi terkait bidang umum kepegawaian	9 data	9 berdasarkan Terhimpunnya data dan informasi terkait bidang umum kepegawaian	**Pimpinan:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Memahami perubahan peraturan kebijakan bidang umum dan kepegawaian secara priodik	9 Dokumen	9 berdasarkan Terlaksananya pemahaman perubahan peraturan kebijakan bidang umum dan kepegawaian secara priodik	**Pimpinan:**
4	Mewujudkan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan secara tertib dan sistemik	Meningkatkan hasil identifikasi data dan sistem informasi kepegawaian melalui berbagai aplikasi e Government yang berlaku.	Kuantitas	Data infomasi kepeagwaian yang up to date pada aplikasi SIMPEG dan ASN Digital	18 data	18 berdasarkan Data infomasi kepeagwaian yang up to date pada aplikasi SIMPEG dan ASN Digital	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Informasi secara periodik masa kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan peningkatan kapasitas pegawai	18 kali	18 berdasarkan Informasi secara periodik masa kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan peningkatan kapasitas pegawai	**Pimpinan:**
5	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Meningkatnya hasil kajian sebagai konsep atau rekomendasi penetapan kebijakan bidang umum dan kepegawaian	Kuantitas	Hasil rekomendasi penetapan kebijakan bidang umum dan kepegawaian	18 kali	18 berdasarkan Hasil rekomendasi penetapan kebijakan bidang umum dan kepegawaian	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Dokomen konsep kebijakan yang akan dilaksanakan oleh organisasi	9 Dokumen	9 berdasarkan Dokomen konsep kebijakan yang akan dilaksanakan oleh organisasi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Dokumen laporan dan hasil evaluasi kebijakan yang dilaksanakan oleh organisasi	9 laporan	9 berdasarkan Dokumen laporan dan hasil evaluasi kebijakan yang dilaksanakan oleh organisasi	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
EVA ROHMANIYAH, S.Kom.	AHMAD AFANDI, S.P.
199910052025042008	197204202008011006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 28 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVA ROHMANIYAH, S.Kom.	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	199910052025042008	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

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	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mengoptimalisasi rencana capaian hasil kinerja sesuai dengan tugas pokok jabatan dan dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana capaian hasil kinerja yang sudah diintervensi oleh atasan langsung	1 Dokumen
			Kuantitas	Hasil kinerja sesuai ekspektasi atau minimal bernilai baik	9 laporan
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mewujudkan tata kelola sistem dan teknologi informasi yang berkaian dengan manajemen umum dan kepegawaian	Kuantitas	Laporan tata kelola administrasi dan sistem informasi kepegawaian	36 laporan
			Kuantitas	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi kepegawaian	18 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan sistem informasi kepegawaian	18 laporan
3	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kecamatan	Meningkatnya validasi data dan informasi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Terhimpunnya data dan informasi terkait bidang umum kepegawaian	9 data
			Kuantitas	Memahami perubahan peraturan kebijakan bidang umum dan kepegawaian secara priodik	9 Dokumen
4	Mewujudkan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan secara tertib dan sistemik	Meningkatkan hasil identifikasi data dan sistem informasi kepegawaian melalui berbagai aplikasi e Government yang berlaku.	Kuantitas	Data infomasi kepeagwaian yang up to date pada aplikasi SIMPEG dan ASN Digital	18 data
			Kuantitas	Informasi secara periodik masa kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan peningkatan kapasitas pegawai	18 kali
5	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Meningkatnya hasil kajian sebagai konsep atau rekomendasi penetapan kebijakan bidang umum dan kepegawaian	Kuantitas	Hasil rekomendasi penetapan kebijakan bidang umum dan kepegawaian	18 kali
			Kuantitas	Dokomen konsep kebijakan yang akan dilaksanakan oleh organisasi	9 Dokumen
			Kuantitas	Dokumen laporan dan hasil evaluasi kebijakan yang dilaksanakan oleh organisasi	9 laporan

TAMBAHAN		
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

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

Gresik, 28 April 2025

Pegawai yang Dinilai

EVA ROHMANIYAH , S.Kom.
199910052025042008

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI , S.P.
197204202008011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 28 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi dan ATK
3.	3. Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian penyelenggaraan data kepegawaian (Data yang disampaikan adalah realisasi capaian Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
2.	2. Laporan realisasi Rencana Aksi (Data yang disampaikan adalh realisasi capaian kinerja Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
3.	3. Penetapan dokumen rencana kerta tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 28 April 2025

Pegawai yang Dinilai

EVA ROHMANIYAH , S.Kom.
199910052025042008

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI , S.P.
197204202008011006

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AHMAD AFANDI, S.P.
	NIP	:	197204202008011006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NUR HOSNI, S.E
	NIP	:	197212131998031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

AHMAD AFANDI, S.P.
197204202008011006

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

NUR HOSNI, S.E
197212131998031009

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

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai

AHMAD AFANDI, S.P.
197204202008011006

Pejabat Penilai Kinerja

NUR HOSNI, S.E
197212131998031009

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya	60 kali	60 berdasarkan Dokumentasi hasil analaisis	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	24 laporan	24 berdasarkan Laporan yang dikonsultasikan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan	12 laporan	12 berdasarkan Laporan evaluasi kinerja	**Pimpinan:**
4	Meningkatkan pengkoordinasian pelayanan administrasi Pemerintahan Kecamatan	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administratsi terpadu kecamatan di Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan umum	240 Kegiatan	240 berdasarkan Layanan administrasi umum	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mengkoordinasikan pelayanan administrasi terpadu kecamatan	120 Kegiatan	12 berdasarkan Dokumen hasil koordinasi	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
5	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	12 kali	12 berdasarkan Dokumen penyelesaian tugas dinas lain	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat Baik,	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatkan kualitas disiplin dan capaian hasil kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kecamatan	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Mempelajari rencana operasional pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 Dokumen	12 berdasarkan Rencana oprasional umpeg	**Pimpinan:** ♠
			Kuantitas	Melaksanakan sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 kali	12 berdasarkan Dokumen Singkronisasi Rencana Umum	**Pimpinan:** ♠
			Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 Dokumen	12 berdasarkan Rencana Bahan Operasional Umpeg	**Pimpinan:** ♠
			Kuantitas	Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan	12 kali	12 berdasarkan Konsultasi dokumen rencana operasional	**Pimpinan:** ♠
			Kuantitas	Memfinalisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 laporan	12 berdasarkan Laporan rencana bagian umum kepegawaian	**Pimpinan:** ♠
2	Mewujudkan inventarisasi aset daerah atau pengelolaan pemanfaatan aset daerah ada di Kecamatan	Mewujudkan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan secara tertib dan sistemik	Kuantitas	Mengendalikan tertib administrasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan	56 Kegiatan	56 berdasarkan Laporan pengendalian pengelolaan BMD	**Pimpinan:** ♠
			Kuantitas	Melaksanakan proses administrasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan	36 laporan	36 berdasarkan Dokumen realiasasi pengendalian pengelolaan kekayaan Daerah	**Pimpinan:** ♠
3	Meningkatnya kualitas laporan kinerja Sekretariat Kecamatan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan	120 kali	120 berdasarkan Laporan kegiatan bawahan	**Pimpinan:** ♠

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

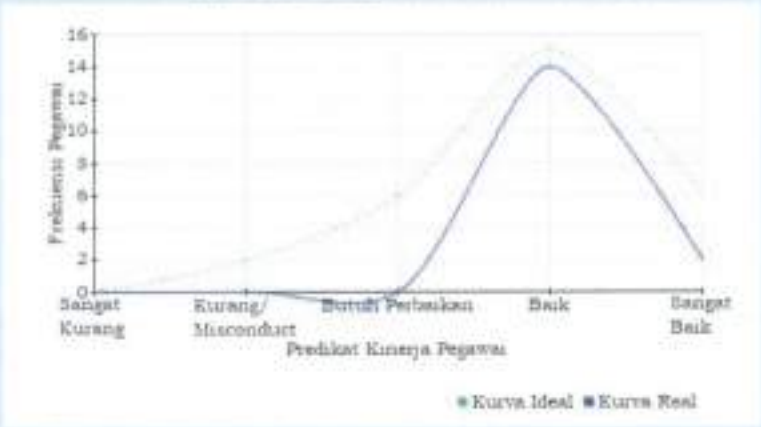
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.	1	NAMA	NUR HOSNI, S.E
2	NIP	197204202008011006	2	NIP	197212131998031009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.	1	NAMA	NUR HOSNI, S.E
2	NIP	197204202008011006	2	NIP	197212131998031009
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Sangkapura

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 kualitas disiplin dan capaian hasil kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Kecamatan	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Mempelajari rencana operasional pengelolaan Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 Dokumen
			Kuantitas	Melaksanakan sinkronisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 kali
			Kuantitas	Menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 Dokumen
			Kuantitas	Melakukan konsultasi rencana usulan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan	12 kali
			Kuantitas	Memfinalisasi rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	12 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Mewujudkan inventarisasi aset daerah atau pengelolaan pemanfaatan aset daerah ada di Kecamatan	Mewujudkan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan secara tertib dan sistemik	Kuantitas	Mengendalikan tertib administrasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan	56 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan proses administrasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan	36 laporan
3	Meningkatnya kualitas laporan kinerja Sekretariat Kecamatan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Kuantitas	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan	120 kali
			Kuantitas	Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya	60 kali
			Kuantitas	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan	24 laporan
			Kuantitas	Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan	12 laporan
4	Meningkatkan pengkoordinasian pelayanan administrasi Pemerintahan Kecamatan	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kecamatan	Kuantitas	Mengendalikan pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan umum	240 Kegiatan
			Kuantitas	Mengkoordinasikan pelayanan administrasi terpadu kecamatan	120 Kegiatan
TAMBAHAN					
5	Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	12 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat Baik,
2	Akuntabel	

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

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
AHMAD AFANDI , S.P.	NUR HOSNI , S.E
197204202008011006	197212131998031009

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SHALEHODDIN
	NIP	:	198107102014061003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AHMAD AFANDI, S.P.
	NIP	:	197204202008011006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NUR HOSNI, S.E
	NIP	:	197212131998031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

SHALEHODDIN
198107102014061003

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI, S.P.
197204202008011006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHALEHODDIN	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	198107102014061003	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	12 Dokumen	12 berdasarkan Rencana kerja tiap bulan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	12 kali	12 berdasarkan Dokumen pedoman perraturab kebijakan kepegawaian	**Pimpinan:**
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	60 kali	60 berdasarkan Dokumen layanan administrasi kepegawian	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	120 Surat	120 berdasarkan Dokumen naskah surat dinas	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	36 Layanan	36 berdasarkan Dokumen kepegawaian	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
3	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	36 Tugas	36 berdasarkan Dokumentasi penyelesaian tugas dinas lain	**Pimpinan:**
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SHALEHUDDIN	AHMAD AFANDI, S.P.
198107102014061003	197204202008011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terpenuhinya seluruh administrasi umum dan kepegawaian
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan capaian layanan administrasi kepegawaian dan umum tingkat kecamatan
2.	2. Laporan realisasi anjab dan peta jabatan di lingkungan kecamatan Sangkapura
3.	3. Penetapan Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Sangkapura untuk mendapatkan rekomendasi ujian dinas penyesuaian ijazah
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 4 Agustus 2025

Pegawai yang Dinilai

SHALEHODDIN
198107102014061003

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI , S.P.
197204202008011006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHALEHODDIN	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	198107102014061003	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

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	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	12 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	12 kali
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	60 kali
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	120 Surat

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	36 Layanan
TAMBAHAN					
3	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	36 Tugas

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

PERILAKU KERJA		
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 4 Agustus 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SHALEHODDIN	AHMAD AFANDI , S.P.
198107102014061003	197204202008011006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHALEHODDIN	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	198107102014061003	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

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	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pelayanan pengumpulan, pembaruan dan pengajuan dokumen administrasi serta laporan kepegawaian Kecamatan	Kuantitas	Koordinasi manajamen Sasaran Kinerja Pegawai	96 Kegiatan
2	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Terselenggaranya kegiatan ketatausahaan bidang umum Kepegawaian Kantor Kecamatan	Kuantitas	Tersedianya Naskah Dinas Umum	650 Dokumen
			Kuantitas	Terkelolanya Dokumen Kepegawaian dan Indeks Kedisplinan Pegawai	125 Kegiatan
3	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Terfasilitasinya data dan dokumen kepegawaian secara tertib, lengkap dan aman	Kuantitas	Terkoordinasinya penyediaan kelengkapan dokumen masing-masing pegawai	48 kali

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Penyimpanan dan Pemeliharaan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan umum dan kepegawaian	12 kali
4	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	36 kali
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SHALEHODDIN	AHMAD AFANDI , S.P.
198107102014061003	197204202008011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terselesaikannya semua proses layanan administrasi umum dan kepegawian
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian kinerja bagian umum dan kepegawaian
2.	2. Laporan realisasi Rencana Kegiatan bagian umum dan kepegawaian
3.	3. Penetapan dokumen evaluasi laporan kinerja 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

SHALEHODDIN
198107102014061003

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD ARANDI , S.P.
197204202008011006

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	YUSRA
	NIP	:	197101111992032002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AHMAD AFANDI, S.P.
	NIP	:	197204202008011006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NUR HOSNI, S.E
	NIP	:	197212131998031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

YUSRA
197101111992032002

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI, S.P.
197204202008011006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

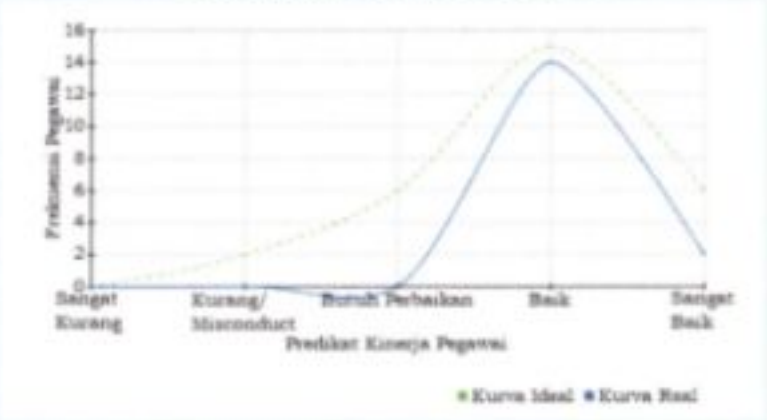
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUSRA	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	197101111992032002	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	6 Dokumen	6 berdasarkan Dokumen rencana kerja bulanan	**Pimpinan:** ♣
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	6 Dokumen	6 berdasarkan Dokumen pedomen prosedur	**Pimpinan:** ♣
2	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	60 Layanan	60 berdasarkan Dokumen layanan administrasi umum	**Pimpinan:** ♣
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	125 Surat	125 berdasarkan Dokumen naskah surat dinas	**Pimpinan:** ♣
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	35 Dokumen	35 berdasarkan Dokumen administrasi kepegawaian	**Pimpinan:** ♣
TAMBAHAN							
3	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	36 kali	36 berdasarkan Dokumentasi penyelesaian tugas dinas lain	**Pimpinan:** ♣
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
YUSRA 197101111992032002	AHMAD AFANDI, S.P. 197204202008011006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUSRA	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	197101111992032002	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

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	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	6 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	6 Dokumen
2	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	60 Layanan
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	125 Surat
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	35 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
3	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	36 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 4 Agustus 2025

Pegawai yang Dinilai

YUSRA
197101111992032002

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI , S.P.
197204202008011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terpenuhinya layanan administrasi umum dan kepegawaian
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
2.	2. Laporan realisasi program kegiatan layanan umum dan kepegawaian
3.	3. Penetapan hasil capaian kinerja kerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 4 Agustus 2025

Pegawai yang Dinilai

YUSRA

197101111992032002

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD APANDI , S.P.

197204202008011006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUSRA	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	197101111992032002	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

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	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kecamatan	Fasilitasi pelayanan administrasi dan pelayanan umum tingkat Kecamatan	Kuantitas	Tersedianya daftar pelayanan administrasi umum sesuai dengan jenis dan bentuk pelayanan	240 Layanan
			Kuantitas	Pengoreksian dan penelitian daftar data pelayanan dan administrasi umum sesuai pedoman administrasi yang benar	360 kali
			Kuantitas	Tersedianya dokumen administrasi rapat dinas dan rapat lintas SKPD	120 Dokumen
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan di Kecamatan	Pendokumentasian/ penginputan data pelayanan administrasi umum di tingkat Kecamatan	Kuantitas	Tersusunnya dokumen pelayanan administrasi umum untuk dilakukan penginputan	120 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Terinventarisirnya pengelompokan data/dokumen sesuai dengan jenis data yang diinput	36 Dokumen
			Kuantitas	Tersusunnya rekapituliasi dokumen hasil pelaksanaan pelayanan administrasi umum	64 Kegiatan
TAMBAHAN					
3	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	36 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

YUSRA
197101111992032002

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI , S.P.
197204202008011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terpenuhinya layanan administrasi umum dan kepegawaian
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian administrasi umum dan kepegawaian
2.	2. Laporan realisasi administrasi umum dan pemerintahan
3.	3. Penetapan dokumen laporan kinerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

YUSRA

197101111992032002

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD ARANDI , S.P.

197204202008011006

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN
[illegible] TAHUN [illegible]

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: [illegible]
	NIP	: [illegible]
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: [illegible]
	NIP	: [illegible]
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: PLT KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: [illegible]
	NIP	: [illegible]
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	: Sekretariat Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: [illegible]
	PRESTASI KINERJA PEGAWAI	: [illegible]
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, [illegible]
Pegawai yang Dinilai

[illegible]
[illegible]

Gresik, [illegible]
Pejabat Penilai Kinerja

[illegible]
[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]		
	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]
[illegible]		
	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]
[illegible]		
	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]
[illegible]		
	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]
[illegible]		
	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	
[illegible]	
1.	[illegible]
2.	[illegible]
3.	[illegible]
4.	[illegible]
[illegible]	
1.	[illegible]
2.	[illegible]
3.	[illegible]
[illegible]	
1.	[illegible]
2.	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ADAWIYAH
	NIP	:	197708232008012005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	MIFTAHUL ULUM, S.Pd
	NIP	:	197103242014061003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	Plt KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NUR HOSNI, S.E
	NIP	:	197212131998031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

ADAWIYAH
197708232008012005

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

MIFTAHUL ULUM, S.Pd
197103242014061003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

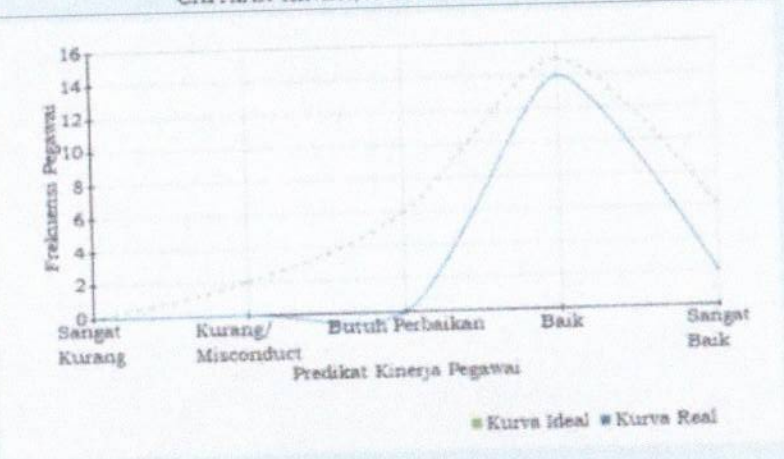
PEMERINTAH KAB. GRESIK

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADAWIYAH	1	NAMA	MIFTAHUL ULUM, S.Pd
2	NIP	197708232008012005	2	NIP	197103242014061003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan kecamatan	Kuantitas	Tersedianya bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan	110 Dokumen	110 berdasarkan bukti penerimaan keuangan	Pimpinan:
			Kuantitas	Pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan kecamatan	150 Dokumen	150 berdasarkan bukti dokumen keuangan	Pimpinan:
			Kuantitas	Pelaksanaan tugas dan membuat Laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja	60 Dokumen	60 berdasarkan bukti laporan keuangan	Pimpinan:
2	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselesaikannya pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan pedoman penataan keuangan	Kuantitas	Akuntabilitas setiap bukti transaksi keuangan	120 Dokumen	120 berdasarkan bukti transaksi keuangan	Pimpinan:
			Kuantitas	Penyusunan jurnal keuangan harian untuk dilaporkan kepada pimpinan	120 Dokumen	120 berdasarkan bukti dokumen keuangan	Pimpinan:
			Kuantitas	Penyusunan rekapitulasi hasil pengolahan data dan dokumen keuangan	120 Dokumen	120 berdasarkan bukti dokumen keuangan	Pimpinan:
3	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya penataan keuangan	Kuantitas	Pelaksanaan penataan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan kode rekening	30 Dokumen	30 berdasarkan bukti penerimaan keuangan	Pimpinan:
			Kuantitas	Penataan arus kas sesuai peruntukan	12 Dokumen	12 berdasarkan bukti dokumen keuangan	Pimpinan:
			Kuantitas	Penyusunan laporan hasil pencatatan penataan keuangan	12 Dokumen	12 berdasarkan bukti laporan keuangan	Pimpinan:
TAMBAHAN							
4	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	penyelesaian tugas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	pelaksanaan tugas direktif pimpinan yang diselesaikan	12 kali	12 berdasarkan bukti dokumen kegiatan	Pimpinan:
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

ADAWIYAH
197708232008012005

MIFTAHUL ULUM, S.Pd
197103242014061003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADAWIYAH	1	NAMA	MIFTAHUL ULUM, S.Pd
2	NIP	197708232008012005	2	NIP	197103242014061003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura

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	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan kecamatan	Kuantitas	Tersedianya bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan	225 Dokumen
			Kuantitas	Pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan kecamatan	360 kali
			Kuantitas	Pelaksanaan tugas dan membuat Laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja	120 kali
2	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselesaikannya pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan pedoman penataan keuangan	Kuantitas	Akuntabilitas setiap bukti transaksi keuangan	240 Dokumen
			Kuantitas	Penyusunan jurnal keuangan harian untuk dilaporkan kepada pimpinan	240 kali
			Kuantitas	Penyusunan rekapituliasi hasil pengolahan data dan dokumen keuangan	240 kali

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya penataan keuangan	Kuantitas	Pelaksanaan penataan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan kode rekening	30 Dokumen
			Kuantitas	Penataan arus kas sesuai peruntukan	12 Dokumen
			Kuantitas	Penyusunan laporan hasil pencatatan penataan keuangan	12 Dokumen
TAMBAHAN					
4	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	penyelesaian tugas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	pelaksanaan tugas direktif pimpinan yang diselesaikan	12 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

PERILAKU KERJA		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

ADAWIYAH
197708232008012005

MIFTAHUL ULUM , S.Pd
197103242014061003

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya penataan keuangan	Kuantitas	Pelaksanaan penataan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan kode rekening	60 kali
			Kuantitas	Penataan arus kas sesuai peruntukan	24 kali
			Kuantitas	Penyusunan laporan hasil pencatatan penataan keuangan	24 kali
4	Pelaksanaan Tugas yang lain dari pimpinan	penyelesaian tugas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	pelaksanaan tugas direktif pimpinan yang diselesaikan	24 kali

TAMBAHAN		
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

PERILAKU KERJA		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

ADAWIYAH
197708232008012005

Pejabat Penilai Kinerja

MIFTAHUL ULUM , S.Pd
197103242014061003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADAWIYAH	1	NAMA	MIFTAHUL ULUM, S.Pd
2	NIP	197708232008012005	2	NIP	197103242014061003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SUBBAG. KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Sangkapura

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	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan kecamatan	Kuantitas	Tersedianya bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan	110 Dokumen
			Kuantitas	Pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan kecamatan	150 Dokumen
			Kuantitas	Pelaksanaan tugas dan membuat Laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja	60 Dokumen
2	Terlaksananya Manajemen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselesaikannya pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan pedoman penataan keuangan	Kuantitas	Akuntabilitas setiap bukti transaksi keuangan	120 Dokumen
			Kuantitas	Penyusunan jurnal keuangan harian untuk dilaporkan kepada pimpinan	120 Dokumen
			Kuantitas	Penyusunan rekapituliasi hasil pengolahan data dan dokumen keuangan	120 Dokumen

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SHALEHODDIN
	NIP	:	198107102014061003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur / II/c
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AHMAD AFANDI, S.P.
	NIP	:	197204202008011006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NUR HOSNI, S.E
	NIP	:	197212131998031009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Sekretaris Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

SHALEHODDIN
198107102014061003

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI, S.P.
197204202008011006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHALEHODDIN	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	198107102014061003	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	12 Dokumen	12 berdasarkan Rencana kerja tiap bulan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	12 kali	12 berdasarkan Dokumen pedoman perraturab kebijakan kepegawaian	**Pimpinan:**
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	60 kali	60 berdasarkan Dokumen layanan administrasi kepegawian	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	120 Surat	120 berdasarkan Dokumen naskah surat dinas	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	36 Layanan	36 berdasarkan Dokumen kepegawaian	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
3	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	36 Tugas	36 berdasarkan Dokumentasi penyelesaian tugas dinas lain	**Pimpinan:**
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SHALEHUDDIN	AHMAD AFANDI, S.P.
198107102014061003	197204202008011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terpenuhinya seluruh administrasi umum dan kepegawaian
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan capaian layanan administrasi kepegawaian dan umum tingkat kecamatan
2.	2. Laporan realisasi anjab dan peta jabatan di lingkungan kecamatan Sangkapura
3.	3. Penetapan Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Sangkapura untuk mendapatkan rekomendasi ujian dinas penyesuaian ijazah
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 4 Agustus 2025

Pegawai yang Dinilai

SHALEHODDIN
198107102014061003

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD AFANDI , S.P.
197204202008011006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHALEHODDIN	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	198107102014061003	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

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	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	12 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bidang Umum dan Kepegawaian	12 kali
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menghimpun capaian hasil kinerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi umum dan Kepegawaian	60 kali
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	120 Surat

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	36 Layanan
TAMBAHAN					
3	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	36 Tugas

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

PERILAKU KERJA		
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 4 Agustus 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SHALEHODDIN	AHMAD AFANDI , S.P.
198107102014061003	197204202008011006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHALEHODDIN	1	NAMA	AHMAD AFANDI, S.P.
2	NIP	198107102014061003	2	NIP	197204202008011006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sangkapura

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	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Pelayanan pengumpulan, pembaruan dan pengajuan dokumen administrasi serta laporan kepegawaian Kecamatan	Kuantitas	Koordinasi manajamen Sasaran Kinerja Pegawai	96 Kegiatan
2	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Terselenggaranya kegiatan ketatausahaan bidang umum Kepegawaian Kantor Kecamatan	Kuantitas	Tersedianya Naskah Dinas Umum	650 Dokumen
			Kuantitas	Terkelolanya Dokumen Kepegawaian dan Indeks Kedisplinan Pegawai	125 Kegiatan
3	Mewujudkan rencana operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Renstra, SOP dan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Terfasilitasinya data dan dokumen kepegawaian secara tertib, lengkap dan aman	Kuantitas	Terkoordinasinya penyediaan kelengkapan dokumen masing-masing pegawai	48 kali

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Penyimpanan dan Pemeliharaan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan umum dan kepegawaian	12 kali
4	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	36 kali
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SHALEHODDIN	AHMAD AFANDI , S.P.
198107102014061003	197204202008011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terselesaikannya semua proses layanan administrasi umum dan kepegawian
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian kinerja bagian umum dan kepegawaian
2.	2. Laporan realisasi Rencana Kegiatan bagian umum dan kepegawaian
3.	3. Penetapan dokumen evaluasi laporan kinerja 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

SHALEHODDIN
198107102014061003

Pejabat Penilai Kinerja

AHMAD ARANDI , S.P.
197204202008011006

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SRI AGUSTIYOWATI
	NIP	:	198108172025212006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Muda / II/a
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BADRUTTAMAM, S.H
	NIP	:	197407162007011024
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

SRI AGUSTIYOWATI
198108172025212006

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

BADRUTTAMAM, S.H
197407162007011024

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI AGUSTIYOWATI	1	NAMA	BADRUTTAMAM, S.H
2	NIP	198108172025212006	2	NIP	197407162007011024
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	6 Dokumen	6 berdasarkan Dokumen rencana kerja	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pemerintahan	12 Dokumen	12 berdasarkan Pedoman pelaksanaan tugas	**Pimpinan:**
2	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi Pemerintahan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi Pemerintahan	60 Layanan	60 berdasarkan Layanan administrasi seksi pemerintahan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi Pemerintahan yang masuk sesuai bidang tugas	75 Surat	75 berdasarkan naskah dan Surat dinas bagian seksi pemerintahan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.	34 laporan	34 berdasarkan Laporan administrasi seksi pemerintahan	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
3	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	12 Tugas	12 berdasarkan Dokumentasi pelaksanaan tugas dinas lain	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai

SRI AGUSTIYOWATI
198108172025212006

Pejabat Penilai Kinerja

BADRUTTAMAM, S.H
197407162007011024

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI AGUSTIYOWATI	1	NAMA	BADRUTTAMAM, S.H
2	NIP	198108172025212006	2	NIP	197407162007011024
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura

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	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	6 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pemerintahan	12 Dokumen
2	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi Pemerintahan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi Pemerintahan	60 Layanan
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi Pemerintahan yang masuk sesuai bidang tugas	75 Surat
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.	34 laporan
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	12 Tugas

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 1 September 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
SRI AGUSTIYOWATI	BADRUTTAMAM, S.H
198108172025212006	197407162007011024

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ENDANG SUSIYANTI, S.E
	NIP	:	197102112007012011
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BADRUTTAMAM, S.H
	NIP	:	197407162007011024
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina /IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

ENDANG SUSIYANTI, S.E
197102112007012011

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

BADRUTTAMAM, S.H
197407162007011024

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

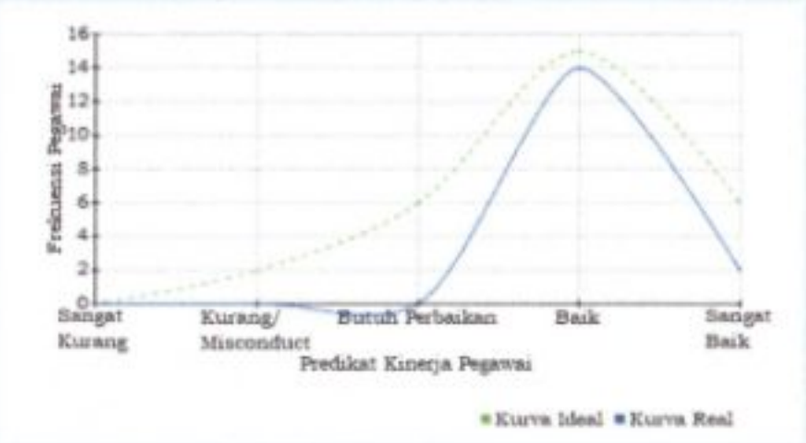
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDANG SUSIYANTI, S.E	1	NAMA	BADRUTTAMAM, S.H
2	NIP	197102112007012011	2	NIP	197407162007011024
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi.	6 Dokumen	6 berdasarkan Dokumen pedoman kinerja bulanan	**Pimpinan:**
2	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Terkelolanya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	120 data	120 berdasarkan Data layanan kependudukan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Teridentifikasinya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	120 data	120 berdasarkan Hasil identifikasi layanan kependudukan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Tersedianya hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	60 laporan	60 berdasarkan Laporan prosedur layanan teknis kependudukan	**Pimpinan:**
3	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Terpenuhinya layanan administrasi seksi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.	240 Layanan	240 berdasarkan Layanan administrasi kependudukan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	60 laporan	60 berdasarkan Laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
4	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	6 kali	6 berdasarkan Dokumentasi penyelesaian dinas lain yang diberikan pimpinan	**Pimpinan:**
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ENDANG SUSIYANTI, S.E	BADRUTTAMAM, S.H
197102112007012011	197407162007011024

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDANG SUSIYANTI, S.E	1	NAMA	BADRUTTAMAM, S.H
2	NIP	197102112007012011	2	NIP	197407162007011024
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura

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	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi.	6 Dokumen
2	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Terkelolanya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	120 data
			Kuantitas	Teridentifikasinya data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	120 data
			Kuantitas	Tersedianya hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	60 laporan
3	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Terpenuhinya layanan administrasi seksi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku.	240 Layanan
			Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	60 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
4	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	6 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 4 Agustus 2026

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ENDANG SUSIYANTI , S.E	BADRUTTAMAM , S.H
197102112007012011	197407162007011024

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDANG SUSIYANTI, S.E	1	NAMA	BADRUTTAMAM, S.H
2	NIP	197102112007012011	2	NIP	197407162007011024
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI, PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura

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	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Terpenuhinya Penyiapan Bahan Koordinasi Dalam Rangka Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terhimpunnya Bahan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	34 Dokumen
			Kuantitas	Tersedianya Bahan Koordinasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	68 laporan
2	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Bahan Penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Tercatatnya Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	68 Laporan Kegiatan
			Kuantitas	Terkelolanya Data dan Informasi Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	240 data
			Kuantitas	Tersusunnya Laporan dan Rekomendasi Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	68 laporan
3	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Tercapainya Pendokumentasian Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Adminitrasi Pemerintahan Desa	170 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Terfasilitasinya Kebutuhan Dokumentasi Adminitrasi Pemerintahan Desa	170 Layanan
TAMBAHAN					
4	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Penyelesaian Tugas Dinas Lain Yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	12 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ENDANG SUSIYANTI , S.E	BADRUTTAMAM , S.H
197102112007012011	197407162007011024

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BADRUTTAMAM, S.H
	NIP	:	197407162007011024
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS, M.M
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Gresik
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

BADRUTTAMAM, S.H
197407162007011024

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS, M.M
196810132009011001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

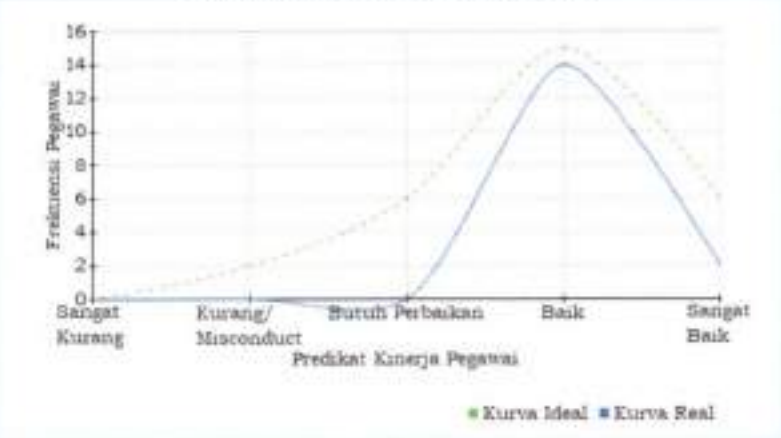
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BADRUTTAMAM, S.H	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS, M.M
2	NIP	197407162007011024	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemerintahan Umum	34 Kegiatan	34 berdasarkan Dokumen layanan administrasi pemerintahan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan	576 Pelayanan	580 berdasarkan Dokumen layanan administrasi kependudukan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	34 Kegiatan	37 berdasarkan Dokumentasi pembinaan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaran Pemerintahan Desa	120 Kegiatan	130 berdasarkan Jumlah Fasilitasi Penyelenggaran Pemerintahan Desa	**Pimpinan:**
2	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Kuantitas	Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa Dan Peraturan Kepala Desa	51 Kegiatan	60 berdasarkan Dokumen Perdes dan Perkades	**Pimpinan:**
3	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayaan Aset Desa	Kuantitas	Fasilitasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa	85 Kegiatan	86 berdasarkan Laporan LPJ Kades	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Pengkoordinasian Administrasi Pertanahan di Kecamatan	17 kali	20 berdasarkan Dokumentasi kegiatan koordinasi	**Pimpinan:**
4	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Kuantitas	Memfasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	3 Kegiatan	3 berdasarkan Rekomendasi Pengangkatan PJ. Kades	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melakukan Proses Usulan Pelantikan Penjabat Sementara Kepala Desa	1 Kegiatan	3 berdasarkan Dokumentasi Usulan Pelantikan PJ. Kades	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melakukan Proses Usulan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	3 Kegiatan	3 berdasarkan Dokumen usulan Pj. Kades	**Pimpinan:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Melaksanakan Persiapan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	3 Kegiatan	3 berdasarkan Dokumentasi Pengambilan sumpah Pj Kades	**Pimpinan:**
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Alokasi Dana Desa	Kuantitas	Melaksanakan Monev Pengelolaan Alokasi Dana Desa	34 kali	40 berdasarkan Dokumentasi kegiatan Monev ADD	**Pimpinan:**
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Usulan Pengesahan SK BPD	Kuantitas	Melaksanakan Persiapan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa di Wilayah Kerjanya	17 laporan	17 berdasarkan Laporan BPD	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
7	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kuantitas	Persentase pelaksanaan tugas direktif pimpinan sesuai target dan waktu yang ditetapkan	36 Kegiatan	40 berdasarkan Penyelesaian tugas dinas lain	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		

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

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai

BADRUTTAMAM, SH
197407162007011024

Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS, M.M
196810132009011001

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BADRUTTAMAM, S.H	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS, M.M
2	NIP	197407162007011024	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

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	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Administrasi Kependudukan	Kuantitas	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemerintahan Umum	34 Kegiatan
			Kuantitas	Menyelenggarakan Pelayanan Administrai Kependudukan di Kecamatan	576 Pelayanan
			Kuantitas	Melaksanakan Pembinasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	34 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaran Pemerintahan Desa	120 Kegiatan
2	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Kuantitas	Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa Dan Peraturan Kepala Desa	51 Kegiatan
3	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Pengelolaan Keuangan Desa dan Pemberdayaan Aset Desa	Kuantitas	Fasilitasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa	85 Kegiatan
			Kuantitas	Pengkoordinasian Administrasi Pertanahan di Kecamatan	17 kali
4	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Kuantitas	Memfasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	3 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Melakukan Proses Usulan Pelantikan Penjabat Sementara Kepala Desa	1 Kegiatan
			Kuantitas	Melakukan Proses Usulan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	3 Kegiatan
			Kuantitas	Melaksanakan Persiapan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa Terpilih	3 Kegiatan
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Alokasi Dana Desa	Kuantitas	Melaksanakan Monev Pengelolaan Alokasi Dana Desa	34 kali
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terfasilitasinya Usulan Pengesahan SK BPD	Kuantitas	Melaksanakan Persiapan Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa di Wilayah Kerjanya	17 laporan
TAMBAHAN					
7	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kuantitas	Persentase pelaksanaan tugas direktif pimpinan sesuai target dan waktu yang ditetapkan	36 Kegiatan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

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

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
BADRUTTAMAM , S.H	UMAR JUNID , S.SOS, M.M
197407162007011024	196810132009011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP.
3.	3. Terlaksananya seluruh kegiatan di seksi pemerintahan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan prosentase capaian penyelenggaraan di seksi pemerintahan selama tahun 2025
2.	2. Laporan realisasi capaian kinerja seksi pemerintahan
3.	3. Penetapan dokumen realisasi kinerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

BADRUTTAMAM , S.H
197407162007011024

Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID , S.SOS , M.M
196810132009011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
	NIP	:	197610052006041030
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS,MM
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Gresik
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
197610052006041030

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS,MM
196810132009011001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

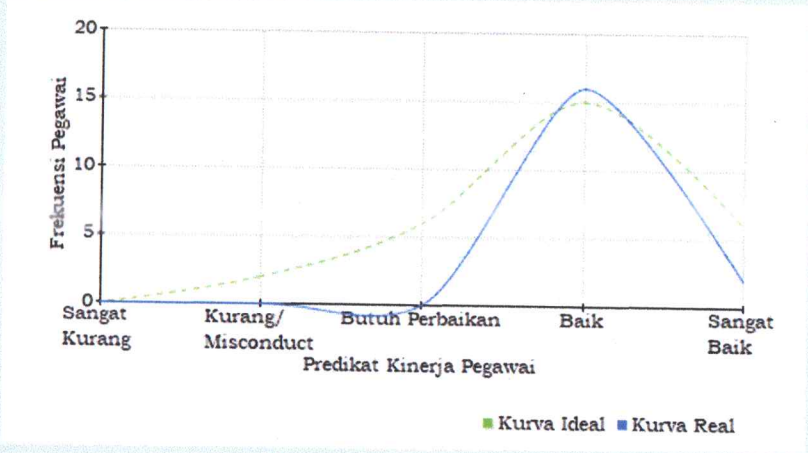
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS
2	NIP	197610052006041030	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatkan Pembinaan Perekonomian Masyarakat	Kuantitas	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa di Tingkat Kecamatan	72 Kegiatan	72 kegiatan berdasarkan Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga masyarakat desa tingkat kecamatan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Koperasi Wanita (KOPWAN)	48 Kegiatan	48 kegiatan berdasarkan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Koperasi Wanita (KOPWAN)	**Pimpinan:**
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Kuantitas	Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan BUMDES	96 Kegiatan	96 Kegiatan berdasarkan Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan BUMDes	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Evaluasi PBB	48 Kegiatan	48 berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Evaluasi PBB	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	100 persen	100 Persen berdasarkan Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		

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

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai

KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
197610052006041030

Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS,MM
196810132009011001

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS
2	NIP	197610052006041030	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

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	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatkan Pembinaan Perekonomian Masyarakat	Kuantitas	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa di Tingkat Kecamatan	72 Kegiatan
			Kuantitas	Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Koperasi Wanita (KOPWAN)	48 Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Kuantitas	Pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan BUMDES	96 Kegiatan
			Kuantitas	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring, Evaluasi PBB	48 Kegiatan
TAMBAHAN					
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	100 persen

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat Baik,
2	Akuntabel	

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

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
KEMAS SAIFUL RIZAL , S.E.M.M	UMAR JUNID , S.SOS,M.M
197610052006041030	196810132009011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat (Data yang disampaikan adalah realisasi capaian Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
2.	2. Laporan realisasi Rencana Aksi (Data yang disampaikan adalh realisasi capaian kinerja Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
3.	3. Penetapan dokumen rencana kerta tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

KEMAS SAIFUL RIZAL , S.E.M.M
197610052006041030

Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID , S.SOS,M.M
196810132009011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BUNYAMIN
	NIP	:	198012152025211005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Muda / II/a
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
	NIP	:	197610052006041030
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

BUNYAMIN
198012152025211005

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
197610052006041030

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

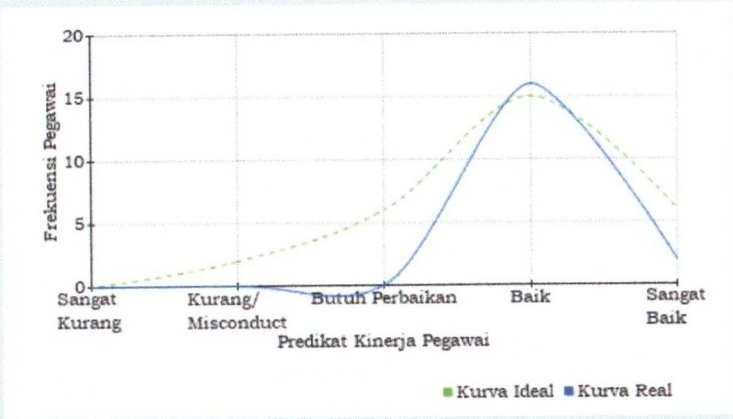
PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BUNYAMIN	1	NAMA	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
2	NIP	198012152025211005	2	NIP	197610052006041030
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	6 Dokumen	6 berdasarkan Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi ekonomi	12 Dokumen	12 berdasarkan Dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi ekonomi	**Pimpinan:**
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi ekonomi secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi ekonomi	65 Layanan	65 berdasarkan Layanan Administrasi Ekonomi	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi ekonomi yang masuk sesuai bidang tugas	75 Surat	75 berdasarkan Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi ekonomi yang masuk sesuai bidang tugas	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku.	55 Dokumen	55 berdasarkan Dokumen administrasi di seksi ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
3	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Dengan Kewenangan Yang Diberikan	12 Tugas	12 berdasarkan Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Dengan Kewenangan Yang Diberikan	**Pimpinan:**
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
BUNYAMIN	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
198012152025211005	197610052006041030

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BUNYAMIN	1	NAMA	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
2	NIP	198012152025211005	2	NIP	197610052006041030
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Sangkapura

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 Kualitas Pelayanan Publik	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	6 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi ekonomi	12 Dokumen
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi ekonomi secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi ekonomi	65 Layanan
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi ekonomi yang masuk sesuai bidang tugas	75 Surat
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku.	55 Dokumen
TAMBAHAN					
3	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan	pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Dengan Kewenangan Yang Diberikan	12 Tugas

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 September 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
BUNYAMIN	KEMAS SAIFUL RIZAL , S.E.M.M
198012152025211005	197610052006041030

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan
2.	Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
3.	2. Meja, Kursi dan ATK
4.	3. Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan
5.	fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
6.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian penyelenggaraan data kepegawaian (Data
2.	yang disampaikan adalah realisasi capaian Triwulan I, II, III dan IV serta
3.	diunggah melalui link)
4.	2. Laporan realisasi Rencana Aksi (Data yang disampaikan adalh realisasi
5.	capaian kinerja Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
6.	3. Penetapan dokumen rencana kerta tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2 Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 September 2025

Pegawai yang Dinilai

BUNYAMIN

198012152025211005

Pejabat Penilai Kinerja

KEMAS SAIFUL RIZAL , S.E.M.M

197610052006041030

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 NOVEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M
	NIP	:	197610052006041030
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Plt KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
	UNIT KERJA	:	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS,MM
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Gresik
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.
197610052006041030

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS,MM
196810132009011001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

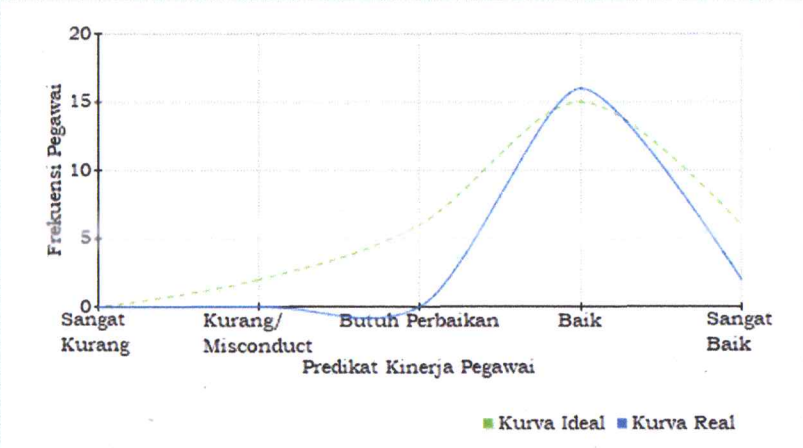
PERIODE PENILAIAN: 1 NOVEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS
2	NIP	197610052006041030	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dann kewajiban lembaga kemasyarakatan	Kuantitas	Jumlah tim penggerak PKK Desa yang dibina	30 Kegiatan	30 kegiatan berdasarkan Jumlah tim penggerak PKK Desa yang dibina	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Jumlah peserta pembinaan organisasi Karang Taruna	50 kali	50 Kali berdasarkan Jumlah peserta pembinaan organisasi Karang Taruna	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Jumlah peserta yang ikut kompetisi MTQ	25 Kegiatan	25 kegiatan berdasarkan Jumlah peserta yang ikut kompetisi MTQ	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan senam kesegaran jasmani (SKJ)	20 Kegiatan	20 kegiatan berdasarkan Jumlah pelaksanaan senam kesegaran jasmani (SKJ)	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Jumlah peserta pembinaan monitoring/pengawasan bansos raskin, santunan kematian, anak yatim, janda dan bansos masyarakat lainnya	280 kali	280 kali berdasarkan Jumlah peserta pembinaan monitoring/pengawasan bansos raskin, santunan kematian, anak yatim, janda, dan bansos masyarakat lainnya	**Pimpinan:**
3	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Sosial Kemasyarakatan	Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Tim Penggerak Desa	34 Kegiatan	34 kegiatan berdasarkan Peningkatan pembinaan Tim Penggerak Desa	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Organisasi Karang Taruna	34 Kegiatan	34 kegiatan berdasarkan Peningkatan pembinaan organisasi Kartang Taruna	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Peserta Kompetisi MTQ	6 Kegiatan	6 kegiatan berdasarkan Peningkatan pembinaan peserta Kompetisi MTQ	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Peningkatan Koodinasi dan Pelaksanaan SKJ	6 Kegiatan	6 kegiatan berdasarkan Peningkatan Koordinasi Pelaksanaan SKJ	**Pimpinan:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Peningkatan Pembianaan, Monitoring dan Pengawasan Bantuan Sosial Kemasyarakatan	34 Kegiatan	34 kegiatan berdasarkan Peningkatan Pembinaan, monitoring dan pengawasan bantuan Sosial Kemasyarakatan	**Pimpinan:**
5	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Sosial Kemasyarakatan	Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Tim Penggerak Desa	17 Kegiatan	17 Kegiatan berdasarkan Peningkatan Pembinaan Tim Penggerak Desa	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Organisasi Karang Taruna	8 Kegiatan	8 Kegiatan berdasarkan Peningkatan pembinaan organisasi Kartang Taruna	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Peserta Kompetisi MTQ	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Peningkatan Pembinaan Pserta Kompetisi MTQ	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Peningkatan Koodinasi dan Pelaksanaan SKJ	4 Kegiatan	4 Kegiatan berdasarkan Peningkatan Koordinasi dan Pelaksanaan SKJ	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Peningkatan Pembianaan, Monitoring dan Pengawasan Bantuan Sosial Kemasyarakatan	6 Kegiatan	6 kegiatan berdasarkan Peningkatan Pembinaan, monitoring dan pengawasan bantuan Sosial Kemasyarakatan	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	220 kali	220 kali berdasarkan Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	**Pimpinan:**
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	2 kali	2 kali berdasarkan Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M	UMAR JUNID, S.SOS,M.M
197610052006041030	196810132009011001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 NOVEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KEMAS SAIFUL RIZAL, S.E.M.M	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS
2	NIP	197610052006041030	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

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	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dann kewajiban lembaga kemasyarakatan	Kuantitas	Jumlah tim penggerak PKK Desa yang dibina	30 Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah peserta pembinaan organisasi Karang Taruna	50 kali
			Kuantitas	Jumlah peserta yang ikut kompetisi MTQ	25 Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan senam kesegaran jasmani (SKJ)	20 Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah peserta pembinaan monitoring/pengawasan bansos raskin, santunan kematian, anak yatim, janda dan bansos masyarakat lainnya	280 kali
3	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Sosial Kemasyarakatan	Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Tim Penggerak Desa	34 Kegiatan
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Organisasi Karang Taruna	34 Kegiatan
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Peserta Kompetisi MTQ	6 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Peningkatan Koodinasi dan Pelaksanaan SKJ	6 Kegiatan
			Kuantitas	Peningkatan Pembianaan, Monitoring dan Pengawasan Bantuan Sosial Kemasyarakatan	34 Kegiatan
5	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Sosial Kemasyarakatan	Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Tim Penggerak Desa	17 Kegiatan
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Organisasi Karang Taruna	8 Kegiatan
			Kuantitas	Peningkatan Pembinaan Peserta Kompetisi MTQ	5 Kegiatan
			Kuantitas	Peningkatan Koodinasi dan Pelaksanaan SKJ	4 Kegiatan
			Kuantitas	Peningkatan Pembianaan, Monitoring dan Pengawasan Bantuan Sosial Kemasyarakatan	6 Kegiatan
TAMBAHAN					
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	220 kali
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	2 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	

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

Gresik, 2 November 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
KEMAS SAIFUL RIZAL , S.E.M.M	UMAR JUNID , S.SOS,M.M
197610052006041030	196810132009011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 NOVEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat (Data yang disampaikan adalah realisasi capaian Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
2.	2. Laporan realisasi Rencana Aksi (Data yang disampaikan adalh realisasi capaian kinerja Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
3.	3. Penetapan dokumen rencana kerta tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 November 2025

Pegawai yang Dinilai

KEMAS SAIFUL RIZAL , S.E.M.M
197610052006041030

Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID , S.SOS,M.M
196810132009011001

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MIFTAHUL ULUM, S.Pd
	NIP	:	197103242014061003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OBAIDILLAH, S.H.
	NIP	:	196909232008011005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS, M.M
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

MIFTAHUL ULUM, S.Pd
197103242014061003

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH, S.H.
196909232008011005

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MIFTAHUL ULUM, S.Pd	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	197103242014061003	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

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	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Terfasilitasinya Penerimaan Dokumen Penyusun, Program Anggaran dan Pelaporan Pembangunan	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Program Pembangunan Desa	51 Dokumen
			Kuantitas	Tersedianya Bahan Pembinaan dan Fasilitasi Pembangunan Desa	24 Kegiatan
			Kuantitas	Terklasifikasinya bahan/ data terkait pemberdayaan Masyarakat	50 data
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Terhimpunnya Dokumen Perencanaan Program, Anggaran dan Pelaporan Pembangunan di Wilayah Kecamatan di Tingkat Desa/Kecamatan	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Perencanaan Program Pembangunan Desa	25 Dokumen
			Kuantitas	Tersedianya Dokumen Anggaran Desa	50 Kegiatan
			Kuantitas	Tersedianya Dokumen Pelaporan Pembangunan Desa	50 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Tersusunnya Pengklasifikasian dan Penelahaan Data Pembangunan di Wilayah Kecamatan dan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terkelolanya Dokumentasi Program, Anggaran dan Pelaporan	50 Dokumen
			Kuantitas	Terklasifikasinya Dokumen Program, Anggaran dan Pelaporan	50 Dokumen
			Kuantitas	Tersusunnya Rekomendasi Hasil Pengklasifikasian Program, Anggaran dan Pelaporan	50 Dokumen
TAMBAHAN					
4	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Pelaksanaan Tugas yang lain dari pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai target dan waktu yang diberikan	12 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	

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

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

MIFTAHUL ULUM , S.Pd
197103242014061003

Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH , S.H.
196909232008011005

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MIFTAHUL ULUM, S.Pd	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	197103242014061003	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

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	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	25 Kegiatan
			Kuantitas	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	25 Kegiatan
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Identifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	10 Kegiatan
			Kuantitas	Telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	15 laporan
			Kuantitas	Susunan hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	15 laporan
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	17 laporan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
MIFTAHUL ULUM , S.Pd	OBAIDILLAH , S.H.
197103242014061003	196909232008011005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Tercapainya seluruh laporan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian Kineja
2.	2. Laporan realisasi Rencana Kerja
3.	3. Penetapan dokumen rencana kerta tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Pimpinan usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai

MIFTAHUL ULUM , S.Pd
197103242014061003

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH , S.H.
196909232008011005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MIFTAHUL ULUM, S.Pd	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	197103242014061003	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	25 Kegiatan	25 berdasarkan Kegiatan	Pimpinan:
			Kuantitas	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	25 Kegiatan	26 berdasarkan Kegiatan	Pimpinan:
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Identifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	10 Kegiatan	20 berdasarkan Kegiatan	Pimpinan:
			Kuantitas	Telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	15 laporan	20 berdasarkan laporan	Pimpinan:
			Kuantitas	Susunan hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	15 laporan	18 berdasarkan laporan	Pimpinan:
TAMBAHAN							
3	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	17 laporan	20 berdasarkan laporan	Pimpinan:
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
MIFTAHUL ULUM, S.Pd	OBAIDILLAH, S.H.
197103242014061003	196909232008011005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ABDUL RAHMAN
	NIP	:	197705112009061001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OBAIDILLAH, S.H.
	NIP	:	196909232008011005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

ABDUL RAHMAN
197705112009061001

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH, S.H.
196909232008011005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

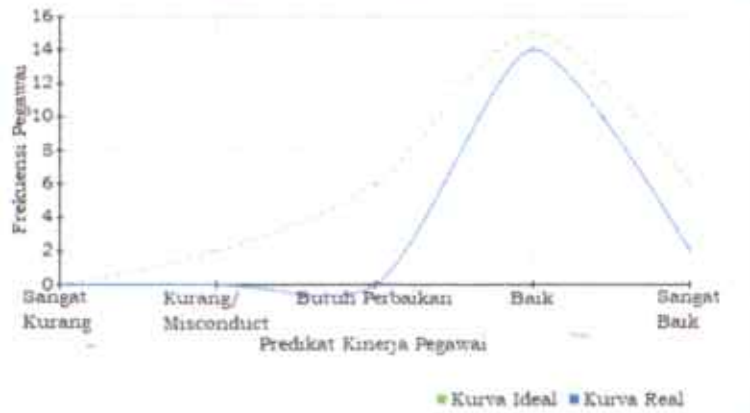
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABDUL RAHMAN	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	197705112009061001	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	4 Dokumen	4 berdasarkan Dokumen SKP rencana Kerja	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pembangunan	24 Dokumen	24 berdasarkan Dokumen pedoman pelaksanaan tugas	**Pimpinan:**
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi pembangunan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi pembangunan	34 Layanan	34 berdasarkan Dokumentasi layanan seksi pembangunan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pembangunan yang masuk sesuai bidang tugas	85 Surat	86 berdasarkan Naskah surat atau dokumen	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.	68 laporan	68 berdasarkan Dokumen laporan administrasi seksi pembangunan	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
3	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	12 Kegiatan	14 berdasarkan Dokumen pelaksanaan tugas dinas lain	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai

ABIDUL RAHMAN
197705112009061001

Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH, S.H.
196909232008011005

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABDUL RAHMAN	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	197705112009061001	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

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	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Melaksanakan pencatatan administrasi perencanaan dan program pembangunan yang diusulkan pemerintahan Desa	Kuantitas	Penghimpunan dan pencatatan, penyimpanan dan pelayanan kebutuhan dokumen adminitrasi perencanaan dan program pembangunan Desa	65 Dokumen
			Kuantitas	Penyiapan bahan koordinasi sesuai dengan hasil pencatatan dokumen administrasi Perencanaan program pembangunan Desa	175 Kegiatan
2	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Melaksanakan pendokumentasian administrasi perencanaan dan program pembangunan Desa	Kuantitas	Pendokumentasian administrasi perencanaan dan program pembangunan Desa	310 Kegiatan
			Kuantitas	Pelayanan kebutuhan dokumentasi administrasi Perencanaan program pembangunan Desa	216 kali
TAMBAHAN					
3	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	45 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

PERILAKU KERJA		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
ABDUL RAHMAN	OBAIDILLAH , S.H.
197705112009061001	196909232008011005

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ABDUL RAHMAN	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	197705112009061001	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

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	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	4 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pembangunan	24 Dokumen
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi pembangunan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi pembangunan	34 Layanan
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pembangunan yang masuk sesuai bidang tugas	85 Surat
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.	68 laporan
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas dinas lain yang diberikan pimpinan	12 Kegiatan

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BAGUS BRAMMUDYO
	NIP	:	199308122025211006
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur Muda / II/a
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OBAIDILLAH, S.H.
	NIP	:	196909232008011005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

BAGUS BRAMMUDYO
199308122025211006

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH, S.H.
196909232008011005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

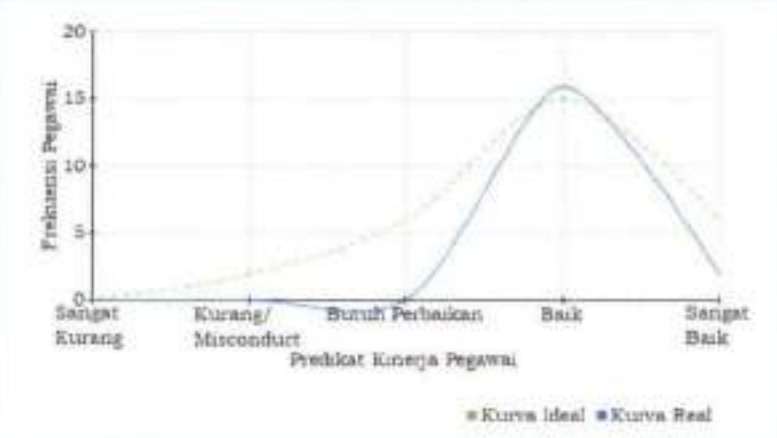
PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BAGUS BRAMMUDYO	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	199308122025211006	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	4 Dokumen	4 berdasarkan Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pembangunan	4 Dokumen	4 berdasarkan Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pembangunan	**Pimpinan:**
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi pembangunan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi pembangunan	68 Layanan	68 berdasarkan Terlaksananya layanan administrasi pembangunan	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pembangunan yang masuk sesuai bidang tugas	120 Surat	120 berdasarkan Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pembangunan yang masuk sesuai bidang tugas	**Pimpinan:**
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.	70 kali	70 berdasarkan Melaksanakan administrasi di seksi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.	**Pimpinan:**
TAMBAHAN							
3	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	penyelesaian tugas dinas lain yang di berikan pimpinan	Kuantitas	pelaksanaan tugas dinas lain	51 kali	51 berdasarkan pelaksanaan tugas dinas lain	**Pimpinan:**

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
BAGUS BRAMMUDYO 199308122025211006	OBAIDILLAH, S.H. 196909232008011005

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BAGUS BRAMMUDYO	1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.
2	NIP	199308122025211006	2	NIP	196909232008011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura

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	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Tersedianya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	4 Dokumen
			Kuantitas	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Seksi Pembangunan	4 Dokumen
2	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi seksi pembangunan secara manual atau elektronik	Kuantitas	Terlaksananya layanan administrasi pembangunan	68 Layanan
			Kuantitas	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi pembangunan yang masuk sesuai bidang tugas	120 Surat
			Kuantitas	Melaksanakan administrasi di seksi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku.	70 kali
TAMBAHAN					
3	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	penyelesaian tugas dinas lain yang di berikan pimpinan	Kuantitas	pelaksanaan tugas dinas lain	51 kali

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 1 September 2025

Pegawai yang Dinilai

BAGUS BRAMMUDYO
199308122025211006

Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH , S.H.
196909232008011005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Selesainya seluruh Program dan Kegiatan Seksi Pembangunan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian penyelenggaraan Pembangunan di Lingkungan Kecamatan Sangkapura
2.	2. Laporan realisasi rencana pembangunan di Kecamatan Sangkapura
3.	3. Penetapan dokumen rencana kerta tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

GRESIK, 2 September 2025

Pegawai yang Dinilai

BAGUS BRAMMUDYO
199308122025211006

Pejabat Penilai Kinerja

OBAIDILLAH , S.H.
196909232008011005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	OBAIDILLAH, S.H.
	NIP	:	196909232008011005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UMAR JUNID, S.SOS.,MM
	NIP	:	196810132009011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Camat Sangkapura
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Sangkapura
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	:	Pemerintah Kabupaten Gresik
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

OBAIDILLAH, S.H.
196909232008011005

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
196810132009011001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS.,MM.
2	NIP	196909232008011005	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Kuantitas	1. Jumlah peserta Musrenbang Kecamatan	1 Kegiatan	1 berdasarkan Jumlah peserta Musrenbang Kecamatan	Pimpinan:
			Kuantitas	2. Jumlah peserta Pendampingan SIPD	30 kali	30 berdasarkan Jumlah peserta Pendampingan SIPD	Pimpinan:
2	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kuantitas	1. Monev Dana Desa	210 kali	210 berdasarkan Monev Dana Desa	Pimpinan:
			Kuantitas	2. Monev BK	153 kali	153 berdasarkan Monev BK	Pimpinan:
			Kuantitas	3. Pemprosesan Rekom Persyaratan Perizinan	2 rekomendasi	2 berdasarkan Pemprosesan Rekom Persyaratan Perizinan	Pimpinan:
			Kuantitas	4. Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pembangunan	265 laporan	265 berdasarkan Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pembangunan	Pimpinan:
TAMBAHAN							
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	48 kali	48 berdasarkan Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	Pimpinan:

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
2	Akuntabel		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Gresik, 31 Desember 2025

Pegawai yang Dinilai

OBAIDILLAH, S.H.
196909232008011005

Pejabat Penilai Kinerja

UMAR JUNID, S.SOS.,MM
196810132009011001

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	OBAIDILLAH, S.H.	1	NAMA	UMAR JUNID, S.SOS,.MM.
2	NIP	196909232008011005	2	NIP	196810132009011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tk. I/ III/d
4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	4	JABATAN	Camat Sangkapura
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Sangkapura	5	UNIT KERJA	Kecamatan Sangkapura

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	Program Pembinaan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa	Kuantitas	1. Jumlah peserta Musrenbang Kecamatan	1 Kegiatan
			Kuantitas	2. Jumlah peserta Pendampingan SIPD	30 kali
2	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kuantitas	1. Monev Dana Desa	210 kali
			Kuantitas	2. Monev BK	153 kali
			Kuantitas	3. Pemprosesan Rekom Persyaratan Perizinan	2 rekomendasi
			Kuantitas	4. Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pembangunan	265 laporan
TAMBAHAN					
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan yang diberikan pimpinan	48 kali

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan

PERILAKU KERJA		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
OBAIDILLAH , S.H.	UMAR JUNID , S.SOS.MM.
196909232008011005	196810132009011001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Selesainya seluruh program dan kegiatan seksi pembangunan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Laporan presentase capaian penyelenggaraan pembangunan di lingkungan Kecamatan
2.	2. Laporan realisasi Rencana Kegiatan dan program pembangunan di kecamatan Sangkapura
3.	3. Penetapan evaluasi kinerja 2025
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada camat Sangkapura untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
OBAIDILLAH , S.H.	UMAR JUNID , S.SOS,.MM
196909232008011005	196810132009011001