



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: AGUS RIYANTO, SE
	NIP	: 198308222008011009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
	NIP	: 197912022010012003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
	NIP	: 197706182005012007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Bagian Umum
	UNIT KERJA	: Bagian Umum
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

AGUS RIYANTO, SE
198308222008011009

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
197912022010012003

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
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	Tertaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya laporan hasil analisis kinerja pegawai dan administrasi penilaian kinerja pegawai pada aplikasi SI-PANTAS sebagai admin OPD	Kuantitas	Jumlah Pengisian aplikasi SI-PANTAS	7 laporan
2	Tertaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tertatanya administrasi pelaporan pegawai ASN (LP2P dan LHKPN/LHKASN) secara periodik	Kuantitas	Jumlah berkas pelaporan pegawai ASN	30 laporan
3	Tertaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya laporan analisis kinerja pegawai pada SKP bulanan seluruh pegawai	Kuantitas	Jumlah SKP sekretariat DPRD	225 Berkas
4	Tertaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis dan pengajuan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberian CPNS, surat ijin cuti, dan pengajuan pensiun pegawai)	Kuantitas	Jumlah berkas surat pengajuan kepegawaian	21 Berkas
5	Tertaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis laporan sistem absensi/kehadiran pegawai sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data hasil rekap absensi/kehadiran pegawai	60 data
6	Tertaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis data anjab, ABK dan infak ASN	Kuantitas	Jumlah data anjab, ABK dan infak ASN	40 data

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSISI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis perjanjian kontrak kerja tenaga Non ASN di lingkup Sekretariat DPRD	Kuantitas	Jumlah berkas perjanjian kerja Non ASN	60 Berkas
8	Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Terselesaikannya analisis pengajuan surat ijin cuti bagi anggota DPRD	Kuantitas	Jumlah berkas pengajuan cuti anggota DPRD	10 Berkas
9	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis pendistribusian surat melalui aplikasi SRIKANDI sesuai permasalahan hingga tujuan pengiriman	Kuantitas	Jumlah surat	60 Surat
10	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terselesaikannya analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi bagi pegawai	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	7 Berkas
11	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terselesaikannya analisis kebutuhan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan bagi pegawai	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	5 Berkas
12	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselesaikannya analisis Kebutuhan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	28 Berkas

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		

PERILAKU KERJA

	- 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,

Pegawai yang Dinilai

AGUS RIVANTO, SE
198308222008011009

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

DESY KUSWIDIANI SANDY, S.H.
197912022010012003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Pendampingan dan mentoring oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian terkait pelaksanaan pekerjaan di bagian Tata Usaha.
2. Meja Kerja, PC, Laptop dan Printer serta sambungan Internet
3. Bimtek Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan sesuai bidang tugas

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. Progres hasil kerja disampaikan setiap 1 bulan dicatat dan diarsip Data yang dilaporkan adalah arsip surat masuk dan keluar baik manual maupun lewat online melalui aplikasi persuratan Srikandi <https://srikandi.arsip.go.id/>
2. Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dalam Bimbingan Teknis Peraturan Perundang-Undangan disampaikan setelah kegiatan selesai Data yang dilaporkan berupa Implementasi Peraturan Perundang-Undangan terbaru sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan di tempat kerja.
3. Hasil Kegiatan yang dilaksanakan adalah hasil analisis, pengelolaan serta pendataan kinerja setiap individu PNS itu sendiri setelah kegiatan direkap selama 1 bulan Data yang dilaporkan berupa Laporan hasil kinerja setiap hari yang akan menjadi tolak ukur mendapatkan Tunjangan Tambahan Penghasilan jenjang karier/kenaikan pangkat/Golongan dan disiplin pegawai- <https://sipantas.gresikkab.go.id/> <https://simpeg.gresikkab.go.id/> <https://siasn-instansi.bkn.go.id/> <https://prestige.gresikkab.go.id/> <https://elhkp.kpk.go.id/> <https://sipendekar.ropem.jatimprov.go.id/>
4. Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dalam Bimbingan Teknis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi disampaikan setelah kegiatan selesai Data yang dilaporkan berupa peningkatan Kompetensi PNS dalam melaksanakan tugas sesuai TUPOKSI sehingga dapat tercapainya pertanggung jawaban dan akuntabilitas serta Profesional ditempat kerja.
5. Hasil dalam koordinasi adalah mengali sebanyak mungkin informasi yang bisa didapat secara teknis real dan empiris. Untuk dijadikan barometer dan perbandingan yang kemudian masuk untuk menemukan sebuah pembahasan yang aplikatif, baik untuk plan ke depan dalam jangka pendek dan jangka panjang secara futuristik.
6. hasil dari kegiatan penggandaan/cetak arsip untuk menyimpan data apabila terjadi kehilangan berkas asli dapat di ambil dari hasil penggandaan yang di simpan secara aman dan sistematis.

KONSEKUENSI

1. Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan Bimtek Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi untuk mengembangkan karier untuk dinaikkan kelas jabatannya
2. Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai



AGUS RIYANTO , SE
198808222008011009

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DESY KUSWIDIYAKTI SANDY , S.H.
1979120220010012003

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

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	AGUS RIVANTO, SE	NO	NAMA	DESY KUSWIDIARTI SANDY, S. H.
1	NIP	198308222008011009	2	NIP	197912022010012003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
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 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Jumlah Dokumen rencana kerja SKP bulanan dan Tahunan Penelaah Teknis Kebijakan	1 Dokumen
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya Dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Kuantitas	Jumlah dokumen Pengajian Data Kepegawaian ASN dan Non ASN serta Administrasi DPRD	15 Dokumen
3	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah seluruh Dokumen SKP Bulanan dan Tahunan Pegawai ASN	155 Dokumen
4	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya data dalam memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah data input absensi Prestige ASN dan Non ASN	75 data
5	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya hasil identifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah data informasi persuratan Aplikasi Srikandi	25 Surat
6	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya data hasil telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data anjab, ABK dan infak ASN	31 data

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Tertlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya data hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah berkas SKP Tahunan ASN dan perjanjian kerja Non ASN	31 Berkas
8	Tertlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Jumlah berkas laporan hasil Kinerja Pegawai pada Aplikasi Sipantas dan LHKPN ASN dan Anggota DPRD	5 laporan
9	Tertlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah berkas SPJ bagian Umum	5 Berkas
10	Tertlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terselesaikannya diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	1 Dokumen
11	Tertlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tertlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	4 Kegiatan

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		

PERILAKU KERJA		
5	- 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,

Pegawai yang Dinilai



AGUS RIYANTO, SE
198308222008011009

Kabupaten Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
197912022010012003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Pendampingan dan mentoring oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian terkait pelaksanaan pekerjaan di bagian Tata Usaha.
2. Meja Kerja, PC, Laptop dan Printer serta sambungan Internet
3. Bimtek Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan sesuai bidang tugas

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1.	Progres hasil kerja disampaikan setiap 1 bulan dicatat dan diarsip Data yang dilaporkan adalah arsip surat masuk dan keluar baik manual maupun lewat online melalui aplikasi persuratan Srikandi 'https://srikandi.arsip.go.id/'
2.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas dalam Bimbingan Teknis Peraturan Perundang-Undangan disampaikan setelah kegiatan selesai Data yang dilaporkan berupa Implementasi Peraturan Perundang-Undangan terbaru sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan di tempat kerja.
3.	Hasil Kegiatan yang dilaksanakan adalah hasil analisis, pengelolaan serta pendataan kinerja setiap individu PNS itu sendiri setelah kegiatan direkap selama 1 bulan Data yang dilaporkan berupa Laporan hasil kinerja setiap hari yang akan menjadi tolak ukur mendapatkan Tunjangan Tambahan Penghasilan jenjang karier/kenaikan pangkat/Golongan dan disiplin pegawai- 'https://sipantas.gresikkab.go.id/ https://simpeg.gresikkab.go.id/ https://siasn-instansi.bkn.go.id/ https://prestige.gresikkab.go.id/ https://elhkn.kpk.go.id/ https://sipendekar.ropem.jatimprov.go.id/'
4.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas dalam Bimbingan Teknis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi disampaikan setelah kegiatan selesai Data yang dilaporkan berupa peningkatan Kompetensi PNS dalam melaksanakan tugas sesuai TUPOKSI sehingga dapat tercapainya pertanggung jawaban dan akuntabilitas serta Profesional ditempat kerja.
5.	Hasil dalam koordinasi adalah mengali sebanyak mungkin informasi yang bisa didapat secara teknis real dan empiris. Untuk dijadikan barometer dan perbandingan yang kemudian masuk untuk menemukan sebuah pembaharuan yang aplikatif, baik untuk pian ke depan dalam jangka pendek dan jangka panjang secara futuristik.
6.	hasil dari kegiatan penggandaan/cetak arsip untuk menyimpan data apabila terjadi kehilangan berkas asli dapat di ambil dari hasil penggandaan yang di simpan secara aman dan sistematis.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan Bimtek Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi untuk mengembangkan karier untuk dinaikkan kelas jabatannya
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai

AGUS RIYANTO , SE
198308222008011009

Kabupaten Gresik 4 Agustus 2025

Pelabat Penilai Kinerja

DESY KUSWATIARTI SANDY , S.H.
197912012011012003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

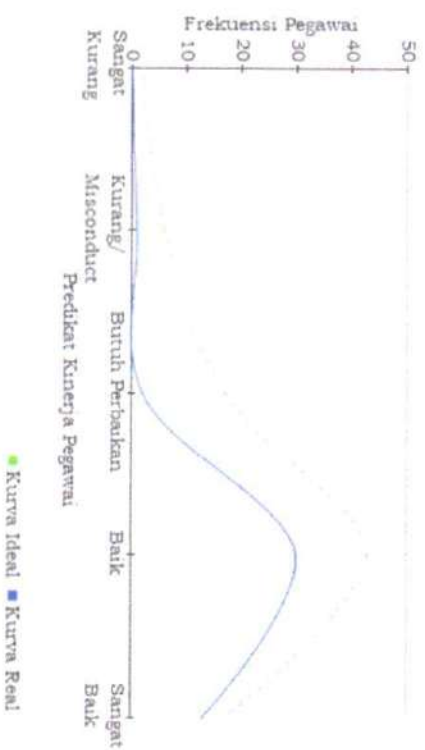
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA		NO	NAMA			
1	AGUS RIYANTO, SE		1	DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.			
2	198308222008011009		2	197912022010012003			
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIKSI KEBELAJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian		
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian		

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 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Jumlah Dokumen rencana kerja SKP bulanan dan Tahunan Penelaah Teknis Kebijakan	1 Dokumen	2 berdasarkan rencana tahunan penelaah teknis kebijakan	Pimpinan: sudah baik pertahankan
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya Dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Kuantitas	Jumlah dokumen Pengajuan Data Kepegawaian ASN dan Non ASN serta Administrasi DPRD	15 Dokumen	30 berdasarkan dokumen surat kepegawaian cuti pegawai	Pimpinan: sudah baik pertahankan
3	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah seluruh Dokumen SKP Bulanan dan Tahunan Pegawai ASN	155 Dokumen	159 berdasarkan dokumen skp bulanan ASN	Pimpinan: sudah baik pertahankan
4	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya data dalam memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah data input absensi Prestige ASN dan Non ASN	75 data	81 berdasarkan data rekap absensi pegawai 2025	Pimpinan: sudah baik pertahankan
5	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya hasil identifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah data informasi persuratan Aplikasi Srikanthi	25 Surat	36 berdasarkan surat persuratan aplikasi srikandi 2025	Pimpinan: sudah baik pertahankan
6	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya data hasil telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah data anjah, ABK dan infak ASN	31 data	63 berdasarkan data anjah 2025	Pimpinan: sudah baik pertahankan
7	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya data hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah berkas SKP Tahunan ASN dan perijinan kerja Non ASN	31 Berkas	31 berdasarkan surat perijinan kerja 2025	Pimpinan: sudah baik pertahankan
8	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Jumlah berkas laporan hasil Kinerja Pegawai pada Aplikasi Sipantas dan LHKPN ASN dan Anggota DPRD	5 laporan	5 berdasarkan laporan rekam laporan kinerja asn nov	Pimpinan: sudah baik pertahankan

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)
9	Tertindakannya Pendidikan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah berkas SPJ bagian Umum	5 Berkas	7 berdasarkan Berkas sji bagian umum	Pimpinan: 🌟🌟🌟 sudah baik pertahankan
10	Tertindakannya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terselesaikannya diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	1 Dokumen	2 berdasarkan Dokumen berkas administrasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	Pimpinan: 🌟🌟🌟 sudah baik pertahankan
11	Tertindakannya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tertindakannya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	4 Kegiatan	10 berdasarkan Kegiatan surat tugas 2025	Pimpinan: 🌟🌟🌟 sudah baik pertahankan
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: 🌟🌟🌟 sudah baik pertahankan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: 🌟🌟🌟 sudah baik pertahankan		
	- 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						
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: 🌟🌟🌟 sudah baik pertahankan		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: 🌟🌟🌟 sudah baik pertahankan		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	- 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: ♣ ♣ sudah baik pertahankan
	Adaptif	
7	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik, Pimpinan: ♣ ♣ ♣ sudah baik pertahankan
	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: ♣ ♣ ♣ sudah baik pertahankan
RATING PERILAKU KERJA		
DIATAS EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
SANGAT BAIK		

Pegawai yang Dipuji



AGUS RIYANTO, SE
198308222008011009

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

Pegabat Penilai Kinerja



DESY KUSWIDARTI SANDY, S.H.
197912022010012003