



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FERDIK SANTOSO, S.E.
	NIP	: 198608012025211002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	: Bagian Umum
2.	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
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOKHAMMAD NAJIKH, MM
	NIP	: 196804121992031011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Sekretaris DPRD
	UNIT KERJA	: Sekretariat DPRD
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

FERDIK SANTOSO, S.E.
198608012025211002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
197706182005012007

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

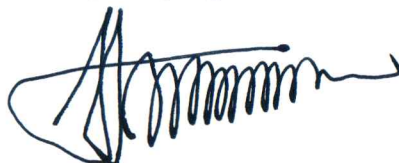
PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FERDIK SANTOSO, S.E.	1	NAMA	MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
2	NIP	198608012025211002	2	NIP	197706182005012007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bagian Umum
5	UNIT KERJA	Bagian Umum	5	UNIT KERJA	Bagian Umum
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
2	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen SKP Tahunan dan RKA	2 Dokumen
3	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Non ASN	62 Dokumen
4	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Medical Cek Up DPRD	8 Dokumen
5	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersedianya data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah SK Kontrak Non ASN	62 Dokumen
6	Terpenuhinya layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	Teridentifikasinya data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pakaian dan Atribut Anggota DPRD	6 Dokumen
7	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Terlaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah surat keluar Undangan Kegiatan DPRD	32 Surat
8	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen Updating Data Non ASN	8 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen Evaluasi Non ASN	8 Dokumen
10	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Jumlah laporan Evaluasi Apel ASN dan Non ASN	2 laporan
TAMBAHAN					
1	Terselesaikannya tugas dari Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Jumlah kegiatan kedinasan lain yang diberikan pimpinan	8 Kegiatan
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: 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:
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



FERDIK SANTOSO , S.E.
198608012025211002

Kabupaten Gresik, 1 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MARFU'AH YUNYATI , S.Sos., MA.
197706182005012007

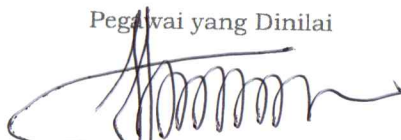
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

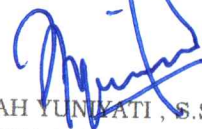
PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan monitoring oleh kepala bagian umum terkait pelaksanaan pekerjaan di bagian umum
2.	Tersedianya perangkat kerja, PC, Printer, Internet/Wifi dan ATK untuk penyusunan administrasi
3.	Pendampingan secara rutin dan bimbingan teknis dari atasan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan / tahunan
2.	Laporan bukti fisik (dokumen) diunggah melalui aplikasi Sipantas
3.	Menyampaikan hasil laporan kegiatan yang telah diselesaikan kepada atasan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan Bimtek Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi untuk mengembangkan karir untuk dinaikan kelas jabatannya
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan bimbingan kinerja kepada coach atau mentor yang di tunjuk

Pegawai yang Dinilai


FERDIK SANTOSO, S.E.
198608012025211002

Kabupaten Gresik, 9 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja


MARFU'AH YUNIWATI, S.Sos., MA.
197706182005012007

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	FERDIK SANTOSO, S.E.	1	NAMA	MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
2	NIP	198608012025211002	2	NIP	197706182005012007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I /IV/b
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bagian Umum
5	UNIT KERJA	Bagian Umum	5	UNIT KERJA	Bagian Umum

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							
2	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen SKP Tahuan dan RKA	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan jumlah dokumen	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
3	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Kuantitas	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Non ASN	62 Dokumen	64 dokumen berdasarkan jumlah dokumen administrasi kepegawaian Non ASN	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
4	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Medical Cek Up DPRD	8 Dokumen	8 dokumen berdasarkan jumlah dokumen medical cek up DPRD	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
5	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersedianya data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah SK Kontrak Non ASN	62 Dokumen	62 dokumen berdasarkan jumlah SK Kontrak Non ASN	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
6	Terpenuhinya layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	Teridentifikasinya data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pakaian dan Atribut Anggota DPRD	6 Dokumen	6 dokumen berdasarkan jumlah dokumen pakaian dan atribut Anggota DPRD	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
7	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Terlaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah surat keluar Undangan Kegiatan DPRD	32 Surat	32 surat berdasarkan jumlah surat surat keluar undangan kegiatan DPRD	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
8	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen Updating Data Non ASN	8 Dokumen	8 dokumen berdasarkan jumlah dokumen updating data Non ASN	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
9	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen Evaluasi Non ASN	8 Dokumen	16 dokumen berdasarkan jumlah dokumen evaluasi Non ASN	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
10	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Jumlah laporan Evaluasi Apel ASN dan Non ASN	2 laporan	10 laporan berdasarkan jumlah laporan evaqluasi apel ASN dan Non ASN	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)
TAMBAHAN							
1	Terselesaikannya tugas dari Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Jumlah kegiatan kedinasan lain yang diberikan pimpinan	8 Kegiatan	8 kegiatan berdasarkan jumlah kegiatan kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Pimpinan: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan
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: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan		
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: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan		
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: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan		
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan		
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: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan		
6	Adaptif						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🍌🍌🍌 Sudah Baik Pertahankan
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: 🍌🍌🍌 Sudah Baik Pertahankan
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai



FERDIK SANTOSO, S.E.
198608012025211002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
197706182005012007