



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: TRISIA KUNTARI PRABASHINI, S.Pd
	NIP	: 198806052025212006
	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

TRISIA KUNTARI PRABASHINI, S.Pd
198806052025212006

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

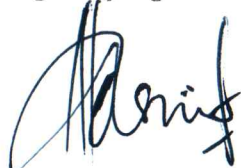
PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TRISIA KUNTARI PRABASHINI, S.Pd	1	NAMA	MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
2	NIP	198806052025212006	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					
1	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen SKP Tahunan , RKA	2 Dokumen
2	Tersedianya administrasi umum 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 pengadaan makan dan minum kunjungan tamu	64 Dokumen
3	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi pengadaan makan dan minum rapat kepegawaian	2 Dokumen
4	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kegiatan perjalanan dinas kepegawaian	4 Dokumen
5	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Teridentifikasinya data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen BPJS Ketenaga Kerjaan	120 Dokumen
6	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen Logistik	40 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen SPJ administrasi kantor	1 Dokumen
8	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen updating data Non ASN	100 Dokumen
9	Terpenuhinya layanan administrasi DPRD	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi Non ASN	100 Dokumen
TAMBAHAN					
10	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	10 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				

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,

Pegawai yang Dinilai



TRISIA KUNTARI PRABASHINI , S.Pd
198806052025212006

Kabupaten Gresik, 1 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	ATK
2.	Meja dan Kursi Kerja
3.	Jaringan Internet
4.	Komputer Set/ PC, Printer, Scanner, HP
5.	Pendampingan dan mentoring oleh Kepala Bagian Umum, Sub-koordinator kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Dokumen Persiapan Pengadaan MOU/ Surat Pesanan Kelengkapan Dokumen/ SPJ realisasi pelaksanaan kegiatan seperti Kwitansi, Nota, Pertanggungjawaban dan Laporan
2.	Dokumen kelengkapan realisasi Kegiatan seperti disposisi, dokumentasi pelaksanaan dan lampiran-lampiran
3.	Bukti bayar pajak melalui (cortax pajak pada https://pajak.go.id/reformdjp/coretax/)
4.	Daftar excel pengolahan penyerapan anggaran sesuai dengan kode rekening kegiatan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap mengikuti bimbingan teknis/ diklat sesuai dengan jabatan untuk mengembangkan karier
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada Coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai

TRISIA KUNTARI PRABASHINI, S.Pd
198806052025212006

, 9 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

MARFU'AH YUSYATI, 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	TRISIA KUNTARI PRABASHINI, S.Pd	1	NAMA	MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
2	NIP	198806052025212006	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

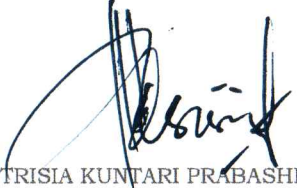


HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah dokumen SKP Tahunan , RKA	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas Jumlah dokumen SKP Tahunan	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
2	Tersedianya administrasi umum 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 pengadaan makan dan minum kunjungan tamu	64 Dokumen	168 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen administrasi pengadaan makan dan minum kunjungan tamu	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
3	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi pengadaan makan dan minum rapat kepegawaian	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen administrasi pengadaan makan dan minum rapat kepegawaian	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
4	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kegiatan perjalanan dinas kepegawaian	4 Dokumen	31 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen administrasi kegiatan perjalanan dinas kepegawaian	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
5	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Teridentifikasinya data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen BPJS Ketenaga Kerjaan	120 Dokumen	254 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen administrasi kegiatan perjalanan dinas kepegawaian	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
6	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen Logistik	40 Dokumen	59 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen Logistik	Pimpinan: 🟢🟢🟢 Sudah Baik Pertahankan
7	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen SPJ administrasi kantor	1 Dokumen	31 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen SPJ administrasi kantor	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)
8	Terpenuhinya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen updating data Non ASN	100 Dokumen	106 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen updating data Non ASN	Pimpinan: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan
9	Terpenuhinya layanan administrasi DPRD	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi Non ASN	100 Dokumen	104 dokumen berdasarkan Jumlah Laporan evaluasi Non ASN	Pimpinan: 🌟🌟🌟 Sudah Baik Pertahankan
TAMBAHAN							
10	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	10 Kegiatan	32 dokumen berdasarkan Jumlah kegiatan kedinasan lain yang diberikan	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: Baik,Baik,Baik,	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		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	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



TRISIA KUNTARI PRABASHINI, S.Pd
198806052025212006

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



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