



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.
	NIP	: 199602062022032016
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MIFTACHUL HUDA, SH, MM
	NIP	: 197103271998031008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BUDI RAHARJO, SH., M.Sos.
	NIP	: 196809211988091001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	UNIT KERJA	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.
199602062022032016

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MIFTACHUL HUDA, SH, MM
197103271998031008

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.	1	NAMA	MIFTACHUL HUDA, SH, MM
2	NIP	199602062022032016	2	NIP	197103271998031008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
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 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun	4 Dokumen
2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Rincian Kegiatan dan Sub Kegiatan yang diinput ke dalam Aplikasi dengan Tepat dan Akurat	Kuantitas	Jumlah Rincian Kegiatan dan Sub Kegiatan yang diinput ke dalam Aplikasi dengan Tepat dan Akurat	75 %
3	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja dan Pertanggungjawaban yang tersusun	5 laporan
4	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terhimpunnya Bahan Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Forum OPD	Kuantitas	Jumlah Bahan Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Forum OPD	1 Dokumen
TAMBAHAN					
5	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN	33 SPM
6	Terlaksananya Direktur Pimpinan yang Sesuai dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya Penugasan/Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Tugas yang Dilaksanakan Sesuai Arahan Pimpinan	25 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 - 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



PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.
199602062022032016

Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



MIFTACHUL HUDA, SH, MM
197103271998031008

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	NO	NAMA		
1	PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.	1	MIFTACHUL HUDA, SH, MM		
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 DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun	3 Dokumen
2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Telah Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku untuk Mengetahui Jenis, Metode, dan Teknik dalam Perencanaan, Penganggaran, dan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Pedoman yang Dipelajari	1 Dokumen
3	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Kinerja Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Rencana Kerja	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja yang Disusun	3 laporan
4	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan sesuai Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Kuantitas	Jumlah Bahan Pelaksanaan Kegiatan yang Disiapkan	30 Kegiatan
TAMBAHAN					
5	Terlaksananya Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya Penugasan/Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Tugas yang Dilaksanakan Sesuai Arah Pimpinan	21 Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN	19 SPM
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.
199602062022032016

GRESIK, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



MIFTACHUL HUDA, SH, MM
197103271998031008

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

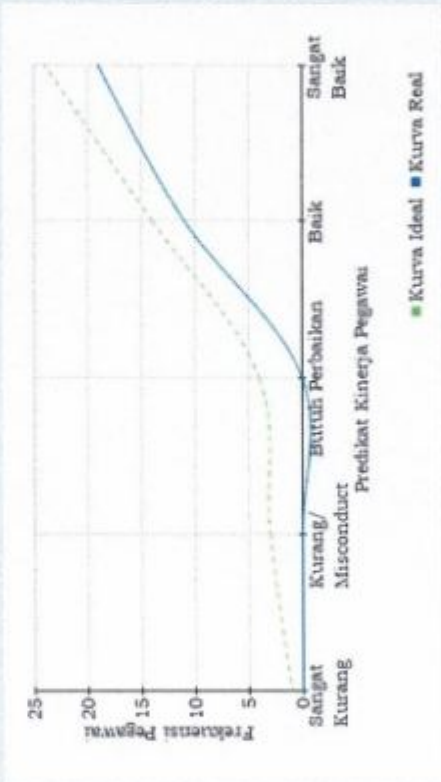
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
NO	NAMA		NO	NAMA			
1	PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.		1	NAMA			MIPTACHUL HUDA, SH, MM
2	NIP	199602062022032016	2	NIP			197103271998031008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG			Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN			Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5	UNIT KERJA			Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sebagai Dasar Pelaksanaan Tugas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan yang Disusun	3 Dokumen	3 Dokumen berdasarkan Dokumen Perencanaan	Pimpinan: ●●●
2	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Telah Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku untuk Mengetahui Jenis, Metode, dan Teknik dalam Perencanaan, Penganggaran, dan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Pedoman yang Dipelajari	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Peraturan Bupati Gresik	Pimpinan: ●●●
3	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Kinerja Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Rencana Kerja	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja yang Disusun	3 laporan	3 Laporan Kinerja berdasarkan Laporan Kinerja	Pimpinan: ●●●
4	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan sesuai Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku	Kuantitas	Jumlah Bahan Pelaksanaan Kegiatan yang Disiapkan	30 Kegiatan	30 Kegiatan berdasarkan Materi/Bahan Pelaksanaan Kegiatan	Pimpinan: ●●●
TAMBAHAN							
5	Terlaksananya Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya Penugasan/Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Tugas yang Dilaksanakan Sesuai Arahan Pimpinan	21 Kegiatan	21 Kegiatan berdasarkan Dokumen Direktif Pimpinan	Pimpinan: ●●●
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN	19 SPM	19 SPM berdasarkan Dokumen Pengajuan Gaji dan Tunjangan ASN	Pimpinan: ●●●
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,		Pimpinan: ●●●	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,		Pimpinan: ●●●	
	- 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						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpin: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: ●●●
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpin: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: ●●●
5	Loyal - Menegang 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 Pimpin: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: ●●●
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpin: 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 Pimpin: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: ●●●
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai

PINKA SALLISA FEBRILLA, S.A.
199602062022032016

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

MIPTACHUL HUDA, SH, MM
197103271998031008