

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PLT. KEPALA DINAS PERIKANAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE : TANGGAL 01 JUNI SD 30 JUNI 2026

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 MEI SD 05 AGUSTUS 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIP WICAKSONO S.Sos., MM	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
2	NIP	197003101990031001	2	NIP	196610271998031001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/d
4	JABATAN	PLT. KEPALA DINAS PERIKANAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

A.UTAMA

1	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	Pertumbuhan produksi perikanan tangkap	0.25 %	Proses Bisnis	0.24 % Laporan produksi perikanna tangkap	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
		Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	0.23 %	Proses Bisnis	0.23 % Laporan produksi perikanan budidaya	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
		Pertumbuhan produksi usaha garam rakyat	0.0375 %	Proses Bisnis	0.04 % Jumlah pertumbuhan produksi garam	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
2	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Pengawasan dan Pengelolaan Perairan Umum dan Darat	10	Proses Bisnis	15 Laporan pengawasan dan pengelolaan Umum darat	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
		Persentase Penurunan Konflik Nelayan	1.2 %	Proses Bisnis	1.4 % Jumlah penurunan kinflik nelayan	Sudah Baik, Tetap Pertahankan

B.TAMBAHAN

1	Pelaksanaan pelayanan Administrasi urusan perikanan	Terlaksananya pelayanan administrasi urusan perikanan	11.82 persen	Penguatan Internal	7.49 persen Laporan p4	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
2	Tugas lain-lain yang diberikan atasan	Terselesaikannya tugas Lain- lain yang diberikan atasan	16 kali	Penguatan Internal	20 kali Laporan Kegiatan kepala dinas	Sudah Baik, Tetap Pertahankan

RATING HASIL KERJA*
DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Atasan : Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Atasan : Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Atasan : Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Atasan : Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Atasan : Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Atasan : Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Atasan : Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar		Atasan : Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Atasan : Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Atasan : Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Suka menolong orang lain		Atasan : Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Atasan : Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Atasan : Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah. Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Atasan : Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara		Atasan : Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara. Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Atasan : Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Atasan : pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Bertindak proaktif		Atasan : Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan. Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Atasan : Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Atasan : Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Atasan : Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi Sejawat : Bawahan : Sesuai ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI PENILAI KINERJA

ARIP WICAKSONO S.Sos., MM
197003101990031001

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDANG SULISTIANINGSIH, S.E.	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	196904081992022002	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	504 Pegawai
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan antor	Kuantitas	Jumlah laporan realisasi penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 laporan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 laporan
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 laporan
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 laporan
6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Baarang Cetak dan Penggandaan	12 laporan
7	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 laporan
8	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	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)
9	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pad SKPD	12 laporan
10	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Jasa Komunonikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 laporan
11	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 laporan
12	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 laporan
13	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas Operasonal atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Kendaraan Perorangan Dinas Operasonal atau Lapangan	12 laporan
14	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 laporan
15	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah laporan Realisasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 laporan
TAMBAHAN					
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya penugasan/direktif pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Pelaksanaan penugasan/direktif pimpinan sesuai bidang tugasnya	24 kali
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkompeten	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
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: Berkompeten
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkompeten
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkompeten
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: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berkompeten
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: Berkompeten

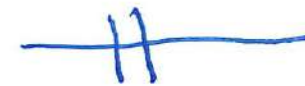
Pegawai yang Dinilai



ENDANG SULISTIANINGSIH, S.E.
196904081992022002

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM, S.SOS., MM.
196804111993031011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Membutuhkan Laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	2. Membutuhkan bawahan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan (merealisasikan target)
3.	3. Membutuhkan pimpinan untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam merealisasikan target
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap menyelesaikan tugas yang diberikan kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	1. Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	2. Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



ENDANG SULISTIANINGSIH , S.E.
196904081992022002

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JOHAN JAUHARI, S.Pi	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	198601302011011007	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Konsep Kegiatan Tahunan Dinas yang Selaras dengan RKPD Tahunan pada Aplikasi SIPD	Kuantitas	Entry Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PAPBD Tahun N pada Aplikasi SIPD	2 Dokumen
			Kuantitas	Entry Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD Tahun N+1 pada Aplikasi SIPD	2 Dokumen
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Verifikasi internal usulan program dan kegiatan Dinas	Kuantitas	Berkas Kamus Usulan Pokir dan Aspirasi Masyarakat	1 Berkas
			Kuantitas	Usulan Program, Kegiatan dan Subkegiatan PAPBD Tahun N	1 Berkas
			Kuantitas	Berkas usulan Standar Harga Satuan	1 Berkas
			Kuantitas	Usulan Program, Kegiatan dan Subkegiatan APBD Tahun N+1	1 Berkas
3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas yang tepat waktu	Kuantitas	Laporan Progres Pelaksanaan APBD Bulanan	12 laporan
4	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Time Schedule dan Rencana Target Kegiatan APBD	Kuantitas	Dokumen Time Schedule dan Rencana Target Kegiatan APBD dan PAPBD	3 Berkas

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Kuantitas	Dokumentasi dan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan	50 Kegiatan
TAMBAHAN					
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kuantitas	Pengadaan Barang dan Jasa terlaksana sesuai dengan Peraturan	60 Paket
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,

Pegawai yang Dinilai



JOHAN JAUHARI , S.Pi
198601302011011007

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PERENCANA AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MAULIDA RACHMAWATI S.Pi.	1	NAMA	HAMIM S.Sos., MM
2	NIP	199408122025042001	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Jumlah Dokumen perencanaan kerja	4 Dokumen
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang	12 kali
3	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	tersedianya data dan informasi untuk mendukung rencana kerja	Kuantitas	jumlah data dan informasi untuk mendukung rencana kerja	4 laporan
4	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	terlaksananya kegiatan penunjang untuk mendukung perencanaan kinerja	Kuantitas	jumlah kegiatan penunjang untuk mendukung perencanaan kinerja	4 Kegiatan
5	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya monitoring dan evaluasi hasil rencana kerja	Kuantitas	jumlah dokumen hasil monitoring dan evaluasi rencana kerja	4 Dokumen

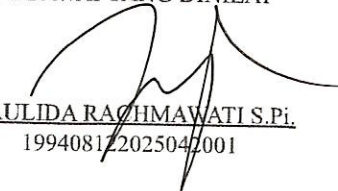
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggungjawab

PERILAKU KERJA		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai bertanggungjawab dengan jabatannya sesuai dengan Tupoksi yang melekat pada dirinya
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada NKRI serta Pemerintah
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, Instansi, dan Negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Pegawai akan melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada instansi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumberdaya yang ada di Instansi

PEGAWAI YANG DINILAI


MAULIDA RACHMAWATI S.PI.
 199408122025042001

PEGAWAI PENILAI KINERJA


HAMIM S.Sos., MM
 196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TEGAR WICAKSONO, S.Pi.	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	199604302025041002	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Telaah Staff tentang Rekomendasi Kebijakan di Ruang Lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Gresik	Kuantitas	Telaah Staff Tentang Rekomendasi Kebijakan di Ruang Lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Gresik	3 laporan
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terlaksananya FGD (Focus Group Discussion) dan Konsultasi kepada Pejabat Publik dan Pemangku Kepentingan di Dinas Perikanan Kabupaten Gresik terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan	Kuantitas	Rancangan Rekomendasi Kebijakan (Policy Brief)	3 laporan
3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Diseminasi Kebijakan kepada Masyarakat Perikanan Kabupaten Gresik	Kuantitas	Laporan Diseminasi Kebijakan	3 laporan
4	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyampaian Gagasan Kebijakan kepada Pemangku Kebijakan di Ruang Lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Gresik	Kuantitas	Bahan Pidato atau Presentasi	3 materi
5	Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota	Tersusunnya Data Perikanan yang Akurat, Accountable dan Uptodate	Kuantitas	Intelligent Operations Platform (IOP)	12 data
			Kuantitas	Satu Data (Statistik)	12 data
			Kuantitas	Pemerintah Digital (PEMDI)	12 data

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	Laporan Kegiatan Kedinasan Lain	36 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				
	- 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,

Pegawai yang Dinilai



TEGAR WICAKSONO , S.Pi.
199604302025041002

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANITA PUTRI NURSETIA, S.Pi.	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	200111052025042004	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Telaah Staff tentang Rekomendasi Kebijakan di Ruang Lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Gresik	Kuantitas	Telaah Staff Tentang Rekomendasi Kebijakan di Ruang Lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Gresik	3 laporan
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terlaksananya FGD (Focus Group Discussion) dan Konsultasi kepada Pejabat Publik dan Pemangku Kepentingan di Dinas Perikanan Kabupaten Gresik terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan	Kuantitas	Rancangan Rekomendasi Kebijakan (Policy Brief)	3 laporan
3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Diseminasi Kebijakan kepada Masyarakat Perikanan Kabupaten Gresik	Kuantitas	Laporan Diseminasi Kebijakan	3 laporan
4	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyampaian Gagasan Kebijakan kepada Pemangku Kebijakan di Ruang Lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Gresik	Kuantitas	Bahan Pidato atau Presentasi	3 materi
5	Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota	Tersusunnya Data Perikanan yang Akurat, Accountable dan Uptodate	Kuantitas	CSIRT	1 data
			Kuantitas	P3DN	1 data
			Kuantitas	Satu Data (Statistik)	11 data

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	Laporan Kegiatan Kedinasan Lain	36 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				
	- 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,

Pegawai yang Dinilai



ANITA PUTRI NURSETIA , S.Pi.
200111052025042004

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TSALITSATUS FAIZ FAIRUZAH S.Pi	1	NAMA	HAMIM S.Sos., MM
2	NIP	199401162020122020	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL-KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tercapainya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kuantitas	Terlaksananya Koreksi kelengkapan berkas SPJ dan LS	60 Berkas
			Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Administrasi Bendahara Pengeluaran	36 Berkas
			Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	36 Kegiatan
			Kuantitas	Tersusunnya form pelaporan pajak tahunan A-2	1 laporan
			Kuantitas	Terlaksananya Koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan pada Dinas Perikanan Gresik	60 Kegiatan
			Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Tunai dan Non Tunai atas kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Koordinator Sub kegiatan	60 Berkas
			Kuantitas	Terlaksananya Entri data dan Pembukuan Transaksi sebagai Buku Kas Umum (BKU) pada SIPKD	60 Berkas
			Kuantitas	Terlaksananya Register SPP SPM dan SP2D serta Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran	60 Berkas
			Kuantitas	Tersusunnya daftar gaji bulanan dan Tunjangan PNS	36 Berkas
			Kuantitas	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Menyusun Pembuatan laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran	12 Berkas

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Selalu bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Selalu melakukan perbaikan untuk menjadi lebih baik dalam melaksanakan tugas
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Selalu bersikap jujur, bertanggungjawab dan akuntabel dalam bertugas
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Mampu bersikap bijak dan bertanggungjawab
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Tidak melakukan pelanggaran dalam melaksanakan tugas jabaatan
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA

	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Selalu belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan mampu menjawab tantangan perubahan dengan baik
	-Membantu orang lain belajar	Senantiasa membantu rekan kerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mampu melaksanakan tugas sebagai bendahara dengan baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Saling menghargai setiap orang
	-Suka menolong orang lain	Senantiasa saling tolong menolong
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Mampu bekerjasama dengan rekan kerja dalam melaksanakan tugas
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Melaksanakan tugas berdasarkan ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta tidak melanggarnya
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Selalu berperilaku baik terhadap orang lain dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Senantiasa menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mampu dengan cepat beradaptasi terhadap perubahan
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mampu mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	-Bertindak proaktif	Mampu mengambil inisiatif dan proaktif dalam melaksanakan tugas
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Mampu mengkoordinir tugas kepada rekan kerja lainnya sesuai dengan keahliannya
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Saling terbuka antar rekan kerja dalam melaksanakan tugas
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

PEGAWAI YANG DINILAI


TSAHITSATUS FAIZ FARUZA H.S.PI
 199401162020122020

PEGAWAI PENILAI KINERJA


HAMIM S.Sos., MM
 196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	FEBTYA QOLBI NASYTHA, A.Md.	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.		
2	NIP	199502042025042002	2	NIP	196804111993031011		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	Penata Laksana Barang Terampil	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan		
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan		
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	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Terlaksananya Inventarisasi BMD		Kuantitas	Laporan hasil inventarisasi BMD tingkat kuasa pengguna barang	4 laporan
2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Terlaksananya Pengamanan dan Pemeliharaan BMD		Kuantitas	Pengamanan dan pemeliharaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	6 Kegiatan
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Terlaksananya Pembukuan BMD		Kuantitas	Daftar transaksi BMD berupa aset tetap dan aset lainnya	4 data
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Tersusunnya Pelaporan BMD		Kuantitas	Laporan Barang Pengguna	3 laporan
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Tersedianya Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD		Kuantitas	Dokumen Rencana Kebutuhan BMD Pengadaan selain Tanah dan/atau bangunan	1 laporan
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Terlaksananya penggunaan BMD		Kuantitas	Berita Acara serah terima penggunaan BMD sesuai ketentuan peraturan yang berlaku	4 berita acara
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Tersedianya Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD		Kuantitas	Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD	1 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersusunnya Pelaporan Persediaan	Kuantitas	Laporan Persediaan (stock opname)	1 laporan
9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya tugas kedinasan lain yg diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Surat Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	12 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				
	- 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,

Pegawai yang Dinilai



FEBTYA QOLBI NASYTHA , A.Md.
199502042025042002

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	KHUSEN, S.H	1	NAMA	ENDANG SULISTIANINGSIH, S.E.
2	NIP	197312012007011015	2	NIP	196904081992022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum 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	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Tersusunnya rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Dokumen pengadaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan	5 Dokumen
			Kuantitas	Dokumen rencana Pengadaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor	5 Dokumen
2	Terlaksananya Pemeliharaan atau Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersusunnya rencana perawatan inventaris kantor sesuai kebutuhan dan anggaran	Kuantitas	Dokumen perawatan inventaris kantor sesuai ketentuan	10 Dokumen
			Kuantitas	Dokumen rencana perawatan inventaris kantor sesuai kebutuhan dan anggaran	10 Dokumen
3	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Terlaksananya urusan rumah tangga	Kuantitas	Barang modal tersedia dan tercatat secara tertib sesuai ketentuan	2 Dokumen
			Kuantitas	Barang pakai habis tersedia dan tercatat secara tertib sesuai kebutuhan	12 laporan
4	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya keamanan kantor	Kuantitas	Terjaganya Keamanan kantor ditunjang dengan tersedianya sarana dan prasarana keamanan	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)
5	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kinerja organisasi	Kuantitas	Sarana dan prasarana penunjang kinerja organisasi tersedia sesuai kebutuhan	12 Bulan
6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian BMD	Kuantitas	Laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMD	8 Bulan
7	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Melaksanakan penugasan kegiatan atas disposisi atau perintah langsung	12 laporan
TAMBAHAN					
8	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Pengurus Barang Pengguna	Kuantitas	Pelaporan Data Barang Milik Daerah secara Berkala sesuai dengan ketentuan	12 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				

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



KHUSEN , S.H
197312012007011015

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



ENDANG SULISTIANINGSIH , S.E.
196904081992022002

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	LELY ARIESTY APRILIA A.Md. A.Pkt.	1	NAMA	HAMIM S.Sos., MM
2	NIP	199804132022032016	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya koordinasi pada kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan	Kuantitas	Koreksi berkas pengajuan SPJ dan LS masuk dari bidang	12 Dokumen
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya pembuatan daftar tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Membuat rekapitulasi TPP	12 Dokumen
			Kuantitas	Membuat Surat Pengantar, SPTJM, Blanko Checklist untuk kelengkapan berkas pengajuan TPP	12 Dokumen
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya pengadministrasian keuangan dan kearsipan dengan tertib sesuai dengan ketentuan	Kuantitas	Mengelola arsip berkas keuangan	12 Kegiatan
4	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Melakukan kegiatan atas disposisi atau perintah langsung	12 Kegiatan
5	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya perhitungan, pemotongan, dan pelaporan pajak wajib atau objek pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Membuat e-bupot pph21 gaji dan TPP dalam aplikasi Coretax	12 Dokumen
			Kuantitas	Membuat billing pph dalam aplikasi Coretax	12 Dokumen
			Kuantitas	Menginput rekapitulasi TPP dalam aplikasi ARIP	12 Dokumen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pegawai memiliki sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Pegawai Melakukan perbaikan tiada henti		

PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai menggunakan kekayaan dan barang negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai tidak menyalahgunakan jabatan dan kewenangan
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai senantiasa meningkatkan kompetensi
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai dapat membantu orang lain belajar
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakangnya
	-Suka menolong orang lain	Pegawai suka menolong orang lain
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai dapat membangun suasana kerja yang proaktif dan kondusif
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai 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	Pegawai menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai dapat menjaga rahasia jabatan dan negara
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai dapat beradaptasi dengan baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Pegawai terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam berbagai hal
	-Bertindak proaktif	Pegawai bertindak proaktif dalam banyak hal
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai senantiasa terbuka untuk bekerja sama
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai dapat memanfaatkan sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI


LELY ARIESTY APRILIA A.Md. A.Pkt.
199804132022032016

PEGAWAI PENILAI KINERJA


HAMIM S.Sos., MM
196804111993031011

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	NURUL WAHYUNI	1	NAMA	HAMIM S.Sos., MM	
2	NIP	197406282007012010	2	NIP	196804111993031011	
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA						
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Bendahara Penerimaan	Kuantitas	Koneksi terhadap pelaksanaan Laporan Kas dan Arus Kas Bendahara Penerimaan (bulan)	12 Berkas	
			Kuantitas	Menyiapkan Bahan dan melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Daerah dengan Badan Perbendaharaan Kabupaten Gresik	12 data	
			Kuantitas	Menerima dan Memeriksa Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang berada dalam pengelolaannya	12 Kegiatan	
			Kuantitas	Menyetorkan Penerimaan Daerah Pada Kas Daerah	12 Bulan	
			Kuantitas	Menyimpan Dokumen Bukti Penerimaan dan penyetoran Penerimaan Daerah	12 Kegiatan	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Langsung	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 Kegiatan	
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tercapainya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kuantitas	Mengelola Gaji dan Tunjangan Pegawai Sebagai Iuran dan Angsuran Rutin Pegawai Dinas Perikanan Gresik	24 Berkas	
			Kuantitas	Menerima, Memeriksa, Menyimpan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Keuangan	60 Surat	
B TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan			

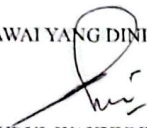
PERILAKU KERJA

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

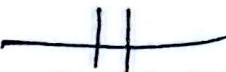
8/5/26, 1:2
29 PM

Sipantas | Kab. Gresik

PEGAWAI YANG DINILAI


NURUL WAHYUNI
197406282007012010

PEGAWAI PENILAI KINERJA


HAMIM S. Sos., MM
196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	THALITA ALMIRATUS SHOLICHA, S.M	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	199906122025212002	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / IX	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Arsiparis Ahli Pertama	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pelayanan administrasi umum, ketatusahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang tertib	Kuantitas	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi Srikandi dengan tertib	1920 Surat
			Kuantitas	Jumlah daftar arsip inaktif usul musnah	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah kegiatan pemindahan arsip dari unit kerja ke Record Center	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah daftar arsip penataan dan penyimpanan arsip inaktif	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah kegiatan pemberkasan arsip inaktif yang akan dimusnahkan	1 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah daftar arsip inaktif yang dipindahkan ke Record Center	1 Dokumen
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Melakukan kegiatan atas disposisi atau perintah langsung	12 Tugas

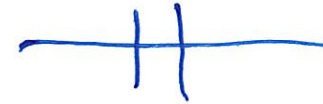
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- 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,	
	- 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,	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- 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				
6	Adaptif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

Pegawai yang Dinilai



THALITA ALMIRATUS SHOLICHA , S.M
199906122025212002

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SHINTA DWI PUTRI MAGHFIROH	1	NAMA	ENDANG SULISTIANINGSIH, S.E.
2	NIP	199905272025212006	2	NIP	196904081992022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / V	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum 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	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Administrasi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Dokumen Administrasi Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dikelola secara tertib	2 Dokumen
2	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik atau Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Administrasi Penyediaan Komponen Instalasi Listrik atau Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Dokumen Administrasi Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dikelola secara tertib	1 Dokumen
3	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Administrasi penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Dokumen Administrasi penyediaan Peralatan Rumah Tangga Dikelola secara tertib	1 Dokumen
4	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Administrasi penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Dokumen Administrasi penyediaan Bahan Logistik Kantor dikelola secara tertib	12 Dokumen
5	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Administrasi Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Dokumen Administrasi Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dikelola secara tertib	5 Dokumen
6	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Administrasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Dokumen Administrasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan dikelola secara tertib	4 Dokumen
7	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Dokumen Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dikelola secara tertib	10 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Administrasi Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Kuantitas	Dokumen Administrasi Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD dikelola secara tertib	12 Dokumen
9	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Administrasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Dokumen Administrasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dikelola secara tertib	12 Dokumen
10	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Dokumen Administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dikelola secara tertib	12 Dokumen
11	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Administrasi Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Dokumen Administrasi Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dikelola secara tertib	10 Dokumen
12	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Administrasi Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Dokumen Administrasi Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dikelola secara tertib	12 Dokumen
13	Terlaksananya Pemeliharaan atau Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Administrasi Pemeliharaan atau Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Dokumen Administrasi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Dikelola secara tertib	2 Dokumen
14	Terlaksananya Pemeliharaan atau Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Administrasi Pemeliharaan atau Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kuantitas	Dokumen Administrasi Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dikelola secara tertib	6 Dokumen
15	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Melaksanakan penugasan kegiatan atas disposisi atau perintah langsung	12 Kegiatan
			Kuantitas	Agenda surat masuk sekretariat dikelola dengan tertib dan sesuai ketentuan	120 Surat
			Kuantitas	Agenda surat keluar sekretariat dikelola dengan tertib dan sesuai ketentuan	48 Surat
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	
	- 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



SHINTA DWI PUTRI MAGHFIROH
199905272025212006

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ENDANG SULISTIANINGSIH, S.E.
196904081992022002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADITYA BARRY KURNIAWAN	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	199204092025211129	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan

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	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelolaan urusan administrasi keuangan yang tertib	Kuantitas	Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan yang terinput di Aplikasi SIPD	12 Dokumen
			Kuantitas	Dokumen Surat Pengantar, SPP dan SPM Gaji PPPK Paruh Waktu dan THL ke DPPKAD	12 Dokumen
			Kuantitas	Koreksi SPJ dari Bidang	10 SPJ
			Kuantitas	Menerima Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Keuangan	6 Surat
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunnya administrasi pertanggung jawaban keuangan	Kuantitas	Dokumen administrasi SKP dan Absensi PPPK Paruh Waktu	12 Dokumen
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan dilaksanakan sesuai kebutuhan	12 Kegiatan

TAMBAHAN

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: 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,

Pegawai yang Dinilai



ADITYA BARRY KURNIAWAN
199204092025211129

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW)
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD NUR ARAFAT SE	1	NAMA	HAMIM S.Sos., MM
2	NIP	199505132025211115	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/GOL RUANG	PW SI	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW)	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Konsep kegiatan tahunan Dinas yang selaras dengan RKPd Tahunan	Kuantitas	Menyusun Draft RKA dan DPA PAPBD Tahun N	1 Dokumen
			Kuantitas	Menyusun Draft RKA dan DPA PAPBD Tahun N+1	1 Dokumen
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas	Kuantitas	Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	12 Kegiatan
			Kuantitas	Pengumpulan Data Progres Kegiatan APBD	12 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diberikan Oleh Pimpinan Sesuai dengan Tugas	Kuantitas	Jumlah Direktif Pimpinan yang dilaksanakan Sesuai Disposisi Pimpinan/Perintah Langsung	12 Kegiatan
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai ekspektasi		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai ekspektasi		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar		Sesuai ekspektasi		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Sesuai ekspektasi		
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Sesuai ekspektasi		
	-Suka menolong orang lain		Sesuai ekspektasi		
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Sesuai ekspektasi		
5	-Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan		

https://sipantas.gresikkab.go.id/sipantas_skp_tahunans/rencana/576555f03eedb05f87a3bf4856f242cb4a75f9c155020aead02828241517e023

1/2

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

PEGAWAI YANG DINILAI


AHMAD NURARAFAT SE
 199505132025211115

PEGAWAI PENILAI KINERJA


HAMIM S. Sos., MM
 196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	GAWEST BAGUS PERMANA, S.Pi	1	NAMA	ENDANG SULISTIANINGSIH, S.E.
2	NIP	199712012025211068	2	NIP	196904081992022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum 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	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya tertib administrasi data kepegawaian	Kuantitas	Dokumentasi absensi seluruh pegawai dikelola dengan tertib dan sesuai ketentuan	12 Dokumen
			Kuantitas	Aplikasi Sepekan dikelola dengan tertib sesuai ketentuan	12 Bulan
			Kuantitas	Aplikasi kepegawaian dikelola dengan tertib	12 Berkas
			Kuantitas	Dokumen kenaikan pangkat, pensiun, cuti, dan administrasi surat menyurat terkait kepegawaian sesuai ketentuan	12 Dokumen
			Kuantitas	Dokumen Analisa jabatan formasi kebutuhan pegawai terkelola dengan baik	1 Dokumen
2	Terlaksananya penugasan/direktif pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan dilaksanakan sesuai kebutuhan	12 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

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
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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

Pegawai yang Dinilai



GAWEST BAGUS PERMANA, S.Pi
199712012025211068

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ENDANG SULISTIANINGSIH, S.E.
196904081992022002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JAMALUDDIN	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	199210232025211109	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pemanfaatan BMD	Kuantitas	Surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMD	1 Dokumen
			Kuantitas	Berita Acara serah terima sewa/pinjam pakai BMD	1 Dokumen
2	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terdokumentasikannya pemindahtanganan BMD	Kuantitas	Berita Acara serah terima pemindahtanganan BMD	1 Dokumen
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terdokumentasikannya pemusnahan BMD	Kuantitas	Dokumen usulan permohonan pemusnahan BMD	1 Dokumen
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersusunnya Rencana penghapusan BMD	Kuantitas	pelaksanaan penghapusan BMD sesuai ketentuan peraturan yang berlaku	1 Dokumen
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersusunnya Pelaporan BMD	Kuantitas	Laporan Barang Pengguna	8 laporan
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Rekonsiliasi BMD	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi data BMD dengan pengelola barang	5 Dokumen
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian BMD	Kuantitas	Laporan pelaksanaan tugas pemantauan dan penertiban BMD	8 Laporan Kegiatan

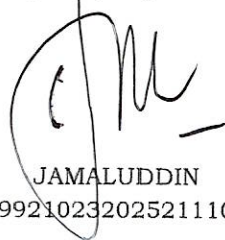
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Melaksanakan penugasan kegiatan atas disposisi atau perintah langsung	12 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,	
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,

Pegawai yang Dinilai



JAMALUDDIN
199210232025211109

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM , S.SOS., MM.
196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	KARINA ISNA AWALIA	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	199803202025212093	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersusunnya n Administrasi Umum Kepegawaian di Lingkup Bawean	Kuantitas	Agenda surat masuk dikelola dengan tertib dan sesuai ketentuan	4 Surat
			Kuantitas	Agenda surat keluar dikelola dengan tertib dan sesuai ketentuan	12 Surat
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Melaksanakan penugasan kegiatan atas disposisi atau perintah langsung	12 Kegiatan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan produksi perikanan di Bawean	Kuantitas	Laporan produksi terdokumentasi dengan baik	12 Dokumen
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelolaan data kenelayanan di Bawean	Kuantitas	Data kenelayanan terdokumentasi dengan baik	12 Kegiatan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekpektasi
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				

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: Sesuai Ekpektasi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekpektasi
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekpektasi
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: Sesuai Ekpektasi
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekpektasi
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: Sesuai Ekpektasi

Pegawai yang Dinilai



KARINA ISNA AWALIA
199803202025212093

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



HAMIM, S.SOS., MM
196804111993031011

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW)
PENDUKUTAN HASIL KERJA Kuantitatif

DINAS PERIKANAN			PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEGAWAI PENILAI KINERJA		
1	NAMA OKTAVIA ISMAULAH SE	1	NAMA HAMIM S. Set., MM		
2	NIP 199010152025212130	2	NIP 196804111993031011		
3	PANGKAT/GOL. RUANG PW SI	3	PANGKAT/GOL. RUANG IV/b		
4	JABATAN PENATA LAYANAN OPERASIONAL (PPPK PW)	4	JABATAN SEKRETARIS		
5	UNIT KERJA DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA DINAS PERIKANAN		

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertibnya administrasi perjalanan dinas yang terbit dan diambil	Kuantitas	Jumlah surat pertanggungjawaban perjalanan dinas pimpinan yang disusun sesuai ketentuan	24 SPJ/Surat Pertanggungjawaban
2	Melaksanakan tugas kelurahan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Tertibnya tugas kelurahan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah surat pertanggungjawaban yang di laksanakan sesuai disposisi atau perintah langsung	12 Kegiatan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertibnya Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, keprotokolan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang terbit	Kuantitas	Jumlah tata rias dinas yang disusun sesuai dengan ketentuan	1209 Surat
			Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan Kepala Dinas yang disusun dan didokumentasikan dengan terbit	12 laporan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, santun, dan dapat diandalkan		Sesuai ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai ekspektasi		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai ekspektasi		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar		Sesuai ekspektasi		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Sesuai ekspektasi		
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Menghargai setiap orang sesuai latar belakangnya		Sesuai ekspektasi		
	-Suka menolong orang lain		Sesuai ekspektasi		
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Sesuai ekspektasi		
5	-Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memegang teguh ideology Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Sesuai ekspektasi		
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Sesuai ekspektasi		
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara		Sesuai ekspektasi		
6	-Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Capat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		Sesuai ekspektasi		
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Sesuai ekspektasi		
	-Berindak produktif		Sesuai ekspektasi		
7	-Kolaboratif		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		Sesuai ekspektasi		
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		Sesuai ekspektasi		
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama		Sesuai ekspektasi		

PEGAWAI YANG DINILAI
OKTAVIA ISMAULAH SE
199010152025212130

PEGAWAI PENILAI KINERJA
HAMIM S. Set., MM
196804111993031011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	R. ULUL AZMI, S.E.	1	NAMA	HAMIM, S.SOS., MM.
2	NIP	198903282025211145	2	NIP	196804111993031011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perikanan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perikanan
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Melaksanakan penugasan kegiatan atas disposisi atau perintah langsung	15 Kegiatan
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelolaan Data yang tertib	Kuantitas	Data Produksi terdokumentasi dengan tertib	12 laporan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Pelayanan Masyarakat Pelaku Usaha Perikanan di Bawean	Kuantitas	Jumlah pelayanan masyarakat pelaku usaha perikanan di wilayah bawean	12 kelompok
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersusunya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian di Lingkup Bawean	Kuantitas	Agenda surat keluar sekretariat dikelola dengan tertib dan sesuai ketentuan	17 Surat
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
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: 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


 R. ULU AZMI , S.E.
 198903282025211145

, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 HAMIM , S.SOS., MM.
 196804111993031011

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Ir KUSNAIM	1	NAMA	ARIP WICAKSONO S.Sos. MM
2	NIP	196901031995031002	2	NIP	197003101990031001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP	4	JABATAN	PLT. KEPALA DINAS PERIKANAN
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Kuantitas	jumlah nelayan yang menerima manfaat kebijakan peningkatan kesejahteraan nelayan	4747 Orang
2	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Kuantitas	Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	20 Unit
3	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Kuantitas	Jumlah Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	4 Layanan
4	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	meningkatkan kompetensi nelayan	Kuantitas	persentase nelayan yang memperoleh pelatihan	0.3 persen
5	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Peningkatan nelayan yang memperoleh pelatihan	Kuantitas	jumlah peningkatan nelayan yang memperoleh pelatihan	4 pelatihan
6	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	Meningkatnya Kesejahteraan Nelayan	Kuantitas	jumlah kebijakan yang dikeluarkan untuk peningkatan kesejahteraan nelayan	36 memo kebijakan
7	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	meningkatkan produksi perikanan tangkap	Kuantitas	jumlah produksi perikanan tangkap	11220 Ton
8	Tugas lain-lain yang diberikan atasan	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	24 kali

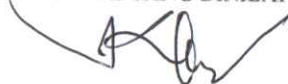
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai ekspektasi

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

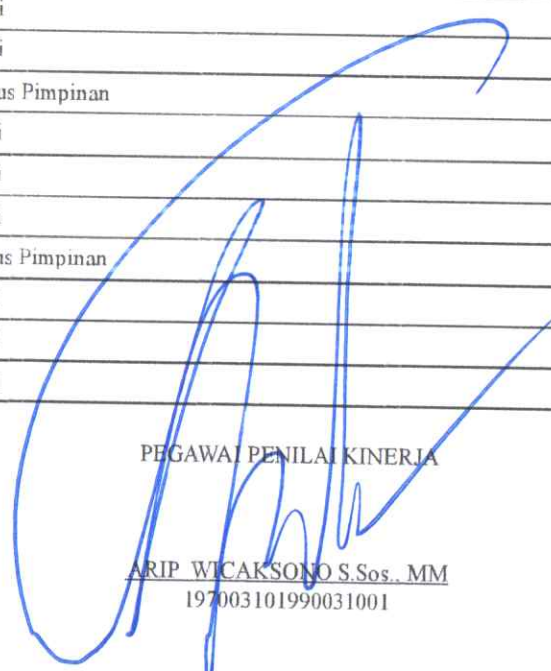
PEGAWAI YANG DINILAI



Ir KUSNAIM

196901031995031002

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ARIP WICAKSONO S.Sos., MM

197003101990031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI WILUJENG SE	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	196909051993032008	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	meningkatnya produksi perikanan tangkap	Tersedianya Data dan Informasi Sumber Daya Ikan di Perairan Darat dalam Satu Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Data dan Informasi Sumber Daya Ikan di Perairan Darat dalam Satu Kabupaten/Kota yang Tersedia	12 laporan
2	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersedianya Prasarana Usaha Perikanan Tangkap	Kuantitas	Jumlah Prasarana Usaha Perikanan Tangkap yang Tersedia	2 laporan
3	Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Tersedianya Layanan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Kuantitas	Jumlah Layanan dalam rangka Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	5 laporan
4	meningkatnya kompetensi nelayan	Meningkatnya Kapasitas Nelayan Kecil	Kuantitas	Jumlah Nelayan Kecil yang Meningkat Kapasitasnya	3 laporan
5	Meningkatnya Kesejahteraan Nelayan	Terlaksananya Fasilitas Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil	Kuantitas	Jumlah Kelompok Nelayan Kecil yang Difasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaannya	12 laporan
6	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	terlaksananya fasilitas bantuan kebijakan kepada nelayan	Kuantitas	jumlah nelayan yang mendapatkan fasilitas bantuan kebijakan	12 laporan
7	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	100 persen
8	meningkatnya produksi perikanan tangkap	Terlaksananya analisis pemanfaatan Sumber Daya Ikan SDI) berkelanjutan	Kuantitas	Terlaksananya supervisi untuk mempertahankan mutu hasil tangkapan dengan cara: Penerapan Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	12 laporan
9	Peningkatan nelayan yang memperoleh pelatihan	Melaksanakan analisis dukungan usaha perikanan tangkap	Kuantitas	Terlaksananya Penilaian Performance Alat Penangkapan Ikan	12 laporan

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
			Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Analisis untuk: Usaha Alternatif atau Diversifikasi Usaha Keluarga Nelayan	12 laporan

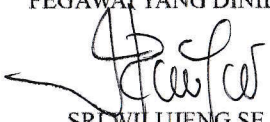
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Pegawai memiliki sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Pegawai Melakukan perbaikan tiada henti
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai menggunakan kekayaan dan barang negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai tidak menyalahgunakan jabatan dan kewenangan
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai senantiasa meningkatkan kompetensi
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai dapat membantu orang lain belajar
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakangnya
	-Suka menolong orang lain	Pegawai suka menolong orang lain
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai dapat membangun suasana kerja yang proaktif dan kondusif
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai 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	Pegawai menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai dapat menjaga rahasia jabatan dan negara
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai dapat beradaptasi dengan baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Pegawai terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam berbagai hal
	-Bertindak proaktif	Pegawai bertindak proaktif dalam banyak hal
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan

PERILAKU KERJA		
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai senantiasa terbuka untuk bekerja sama
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai dapat memanfaatkan sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI



SRI WILUJENG SE
196909051993032008

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Ir KUSNAIM
196901031995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JULI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FANNI AL FANANY S.Pi.	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	198212082009121001	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya perencanaan kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulan	Kuantitas	Dokumen perencanaan kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap triwulan	2 Dokumen
2	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Terlaksananya analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan	Kuantitas	Laporan analisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan	1 laporan
3	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan	100 persen
4	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Terlaksananya supervisi penerrbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)	Kuantitas	Laporan supervisi penerrbitan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan (SHTI)	6 laporan
5	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Terlaksananya supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap	Kuantitas	Laporan supervisi di bidang perizinan perikanan tangkap	6 laporan
6	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya perencanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan	Kuantitas	Dokumen perencanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap tahunan	1 Dokumen
7	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya perencanaan kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan	Kuantitas	Dokumen perencanaan kerja kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap bulanan	6 Dokumen

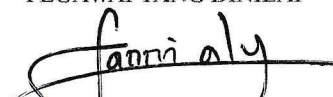
B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

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

PEGAWAI YANG DINILAI


FANNIAL FANANY S.Pi.
196212082009121001

REGAWAI PENILAI KINERJA


Ir KUSNAIM
196901031995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EMMYLIYA SAGITA S.Pi.	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	200111262025042006	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP AHLI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya perencanaan kerja di bidang pengelolaan sumber daya ikan	Kuantitas	Dokumen perencanaan kerja di bidang pengelolaan sumber daya ikan	1 laporan
2	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya telaah teknis kebijakan penangkapan ikan di ekosistem perairan pedalaman dan perairan umum daratan berdasarkan penggunaan alat penangkapan ikan	Kuantitas	Dokumen telaah teknis kebijakan penangkapan ikan yang sesuai ketentuan	1 laporan
3	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya perencanaan kerja di bidang kenelayanan	Kuantitas	Dokumen perencanaan kerja di bidang kenelayanan	2 laporan
4	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya perencanaan kerja di bidang pengendalian penangkapan ikan	Kuantitas	Dokumen perencanaan kerja di bidang pengendalian penangkapan ikan	2 laporan
5	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya naskah rekomendasi teknis alat bantu penangkapan ikan	Kuantitas	Naskah rekomendasi teknis alat bantu penangkapan ikan sesuai ketentuan	6 laporan
6	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya konsep kerangka acuan kerja di bidang pengendalian penangkapan ikan	Kuantitas	Dokumen kerangka acuan kerja	2 laporan
7	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersusunnya naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan	Kuantitas	Naskah rekomendasi teknis mesin bantu penangkapan ikan sesuai ketentuan	6 laporan
8	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersedianya Prasarana Usaha Perikanan Tangkap	Kuantitas	Jumlah Prasarana Usaha Perikanan Tangkap yang Tersedia	2 laporan
9	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan	100 persen
B.TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Suka menolong orang lain	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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	
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI



EMMYLIYA SAGITA S.Pi.
200111262025042006

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Ir KUSNAIM
196901031995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD WAHYU FIRDAUS S.Pi	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	199504282020121010	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	meningkatkan produksi perikanan tangkap	Mengumpulkan data dukung sebagai dasar peninjauan kebijakan sektor perikanan tangkap.	Kuantitas	Data dukung sebagai dasar peninjauan kebijakan sektor perikanan tangkap.	12 data
2	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	100 persen
3	Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Menyusun materi sosialisasi terkait penyediaan layanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Kuantitas	Materi sosialisasi terkait penyediaan layanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	4 draft
4	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Menyusun dokumen telaah teknis kebijakan sektor perikanan tangkap	Kuantitas	Dokumen telaah teknis kebijakan sektor perikanan tangkap	2 telaahan staf
5	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Menyusun laporan tahunan Penelaah Teknis Kebijakan	Kuantitas	Laporan tahunan Penelaah Teknis Kebijakan	1 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	

PERILAKU KERJA		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Suka menolong orang lain	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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	
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI



MUHAMMAD WAHYU FIRDAUS S.Pi
199504282020121010

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Ir KUSNAIM
196901031995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EFENDI YUSUF FIRMANSYAH YULIANTO S.Pi	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	199607242022031005	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Meningkatnya Kapasitas Nelayan Kecil	Kuantitas	Jumlah Nelayan Kecil yang Meningkat Kapasitasnya	2 laporan
2	meningkatnya produksi perikanan tangkap	Tersedianya Data dan Informasi Sumber Daya Ikan dalam Satu Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Data dan Informasi Sumber Daya Ikan dalam Satu Kabupaten/Kota yang Tersedia	12 data
			Kuantitas	Jumlah data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan dalam satu Kabupaten/Kota yang tersedia	12 data
3	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	100 persen
4	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana Perikanan tangkap	Tersedianya Prasarana Usaha Perikanan Tangkap	Kuantitas	Jumlah Prasarana Usaha Perikanan Tangkap yang Tersedia	2 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	

PERILAKU KERJA		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Suka menolong orang lain	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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	
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI


EFENDI YUSUF FIRMANSYAH YULIANTO S.Pi
199607242022031005

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir KUSNAIM
196901031995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	NURUL HUMA'IDA A.Md.Pi	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	200301292025042002	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya Kesejahteraan Nelayan	Terlaksananya Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil	Kuantitas	Dokumen pengajuan kartu pelaku usaha kelautan dan perikanan (KUSUKA) nelayan sesuai ketentuan	12 laporan
2	meningkatkan produksi perikanan tangkap	Tersedianya Data dan Informasi Sumber Daya Ikan dalam Satu Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Data dan Informasi Sumber Daya Ikan Perairan Umum Darat dalam Satu Kabupaten/Kota yang Tersedia	12 data
3	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan di laksanakan sesuai ketentuan	100 persen
4	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Tersusunnya laporan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan persetujuan yang berlaku	Kuantitas	Laporan pengelolaan layanan kelauatan dan perikanan di bidang perikanan tangkap	12 laporan
5	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan dibidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen rencana kegiatan tahunan di Bidang perikanan tangkap	1 Dokumen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	-Melakukan perbaikan tiada henti				

PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Suka menolong orang lain	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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	
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

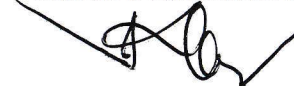
PEGAWAI YANG DINILAI



NURUL HUMA'IDA A.Md.Pi

200301292025042002

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Ir KUSNAIM

196901031995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DWI NURCAHYO A.Md.	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	199712082025041002	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Peningkatan nelayan yang memperoleh pelatihan	Melaksanakan pelayanan pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan	Kuantitas	Jumlah layanan pembuatan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) untuk kelompok nelayan	4 Surat
2	meningkatkan kompetensi nelayan	Meningkatnya kapasitas nelayan kecil	Kuantitas	Jumlah nelayan kecil yang meningkat kapasitasnya	50 Orang
3	Peningkatan nelayan yang memperoleh pelatihan	Tersedianya data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data dan informasi terkait jumlah nelayan	12 data
4	meningkatkan kompetensi nelayan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap	4 laporan
5	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	-Melakukan perbaikan tiada henti				
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi				
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.				

PERILAKU KERJA		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Suka menolong orang lain	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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	
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI

DWI NURCAHYO A.Md.
199712082025041002

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Ir KUSNAIM
196901031995031002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

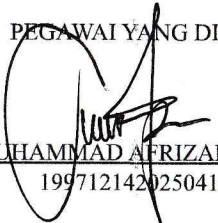
DINAS PERIKANAN

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD AFRIZAL A.Md.Pi.	1	NAMA	Ir KUSNAIM
2	NIP	199712142025041004	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP
5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN	5	UNIT KERJA	DINAS PERIKANAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Mengumpulkan data dukung sebagai dasar penyusunan kebijakan sektor Perikanan Tangkap	Kuantitas	Terkumpulnya data dukung sebagai dasar penyusunan kebijakan sektor Perikanan Tangkap	12 laporan
2	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Melaksanakan verifikasi berkas permohonan surat rekomendasi BBM bersubsidi	Kuantitas	Terlaksananya verifikasi berkas permohonan surat rekomendasi BBM bersubsidi	2500 Surat
3	Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Melaksanakan fasilitasi pendampingan teknis Pelayanan dan Penyelenggaraan di tempat pelelangan ikan (TPI)	Kuantitas	Terlaksananya fasilitasi pendampingan teknis Pelayanan dan Penyelenggaraan di tempat pelelangan ikan (TPI)	4 laporan
4	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Tersusunnya laporan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan persetujuan yang berlaku	Kuantitas	Laporan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan di bidang perikanan tangkap	1 laporan
5	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan di laksanakan sesuai ketentuan	100 persen
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	-Melakukan perbaikan tiada henti				
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		

PERILAKU KERJA		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	
	-Membantu orang lain belajar	
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	
	-Suka menolong orang lain	
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-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	
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
	-Bertindak proaktif	
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

PEGAWAI YANG DINILAI


MUHAMMAD AFRIZAL A. Md. Pi.
199712142025041004

PEGAWAI PENILAI KINERJA


Ir. KUSNAIM
196901031995031002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	RIZQI JULIANTO, S.TP.	1	NAMA	IR KUSNAIM
2	NIP	198607262025211005	2	NIP	196901031995031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / XIV	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Tangkap
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Tangkap	5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Tangkap
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 kompetensi nelayan	Melaksanakan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil	Kuantitas	Terlaksananya Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil	4 draft
2	terlaksananya kebijakan peningkatan kesejahteraan kepada nelayan	Melaksanakan Fasilitasi Pelayanan kepada kelompok nelayan	Kuantitas	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan kepada kelompok nelayan	12 laporan
3	Tugas lain-lain yang diberikan pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	100 persen
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,

PERILAKU KERJA		
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



RIZQI JULIANTO , S.TP.
198607262025211005

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



IR KUSNAIM
196901031995031002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL**

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI	1	NAMA	ARIP WICAKSONO, S.SOS., M.M.
2	NIP	197104031997032003	2	NIP	197003101990031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	4	JABATAN	Plt KEPALA DINAS PERIKANAN
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	5	UNIT KERJA	Dinas Perikanan
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 Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Meningkatnya produksi perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah produksi perikanan budidaya	163665001 kg
2	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Peningkatan jumlah fasilitasi sarana dan prasarana budidaya	Kuantitas	Jumlah fasilitasi sarana dan prasarana budidaya	12 Kegiatan
3	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Peningkatan jumlah pembudidaya ikan yang dibina	Kuantitas	Jumlah pembudidaya ikan yang dibina	350 orang

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Terlaksananya kebijakan dan perencanaan program perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan kebijakan dan perencanaan program bidang perikanan budidaya	2 kegiatan
5	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Terlaksananya program kegiatan di bidang perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah kegiatan di bidang perikanan budidaya	12 Kegiatan
6	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang perikanan budidaya	12 laporan
7	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Pelayanan administrasi program perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah pelayanan administrasi program perikanan budidaya	12 kali
8	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 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
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: 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



RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

ARIF WICAKSONO, S.SOS., M.M.
197003101990031001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Membutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



RATNA HERI SULISTYOWATI , S.PI
197104031997032003

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

ARIP WICAKSONO S.SOS., M.M.
197003101990031001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ARIS HANDOKO, S.Pi.	1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI	
2	NIP	197007152007011024	2	NIP	197104031997032003	
3	PANGKAT/ GOL.	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	
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	Peningkatan Jumlah Pembudidaya ikan yang dibina		Terlaksananya Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	Kuantitas	Jumlah Kelompok Pembudi Daya Ikan Kecil yang Mengikuti Pengembangan Kapasitas	50 Orang
2	Peningkatan Jumlah Pembudidaya ikan yang dibina		Terpenuhinya Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Kuantitas	Jumlah Kelompok Usaha yang Memperoleh Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	10 kelompok
3	Peningkatan Jumlah Pembudidaya ikan yang dibina		Terlaksananya Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil	Kuantitas	Jumlah Kelompok Pembudi Daya Ikan Kecil yang Mengikuti Pengembangan Kapasitas	50 Orang
4	Peningkatan Jumlah Pembudidaya ikan yang dibina		Terpenuhinya Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Kuantitas	Jumlah Kelompok Usaha yang Memperoleh Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, Serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	10 kelompok
5	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya		Tersedianya Hasil Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota yang Teruji Melalui Pengelolaan Kesehatan Ikan	Kuantitas	Jumlah Hasil Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota yang Teruji Melalui Pengelolaan Kesehatan Ikan	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)
6	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya	Tersedianya Hasil Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota yang Teruji Melalui Pengelolaan Kesehatan Ikan	Kuantitas	Jumlah Hasil Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota yang Teruji Melalui Pengelolaan Kesehatan Ikan	12 laporan
7	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana budidaya	Tersedianya Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota	Kuantitas	Jumlah Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	4 Paket
8	Peningkatan Jumlah Pembudidaya ikan yang dibina	Terbinanya Pembudidayaan Ikan di Darat	Kuantitas	Jumlah Pembudidaya yang Memperoleh Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Darat	100 Orang
9	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana budidaya	Tersedianya Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota	Kuantitas	Jumlah Sarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	4 Paket
10	Peningkatan Jumlah Pembudidaya ikan yang dibina	Terbinanya Pembudidayaan Ikan di Darat	Kuantitas	Jumlah Pembudidaya yang Memperoleh Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Darat	100 Orang
11	Terlaksananya Kebijakan dan Perencanaan Program Perikanan Budidaya	Terlaksananya Perencanaan, dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan di Darat	Kuantitas	Jumlah Unit Usaha Pembudidayaan Ikan yang Memanfaatkan Air untuk Pembudidayaan Ikan	4 laporan
12	meningkatkan produksi perikanan budidaya	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan ikan	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan kesehatan ikan	12 laporan
13	Terlaksananya Kebijakan dan Perencanaan Program Perikanan Budidaya	Terlaksananya Perencanaan, dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan di Darat	Kuantitas	Jumlah Unit Usaha Pembudidayaan Ikan yang Memanfaatkan Air untuk Pembudidayaan Ikan	4 laporan
14	meningkatkan produksi perikanan budidaya	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan ikan	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan kesehatan ikan	12 laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 laporan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 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,
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



ARIS HANDOKO , S.Pi.
197007152007011024

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI , S.PI
197104031997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Membutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan Laporan Setiap Hari Kepada Pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



ARIS HANDOKO , S.Pi.
197007152007011024

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI , S.PI
197104031997032003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FLAURENINDYA DARA ALVITIARA, S.Pi.		1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI	
2	NIP	200007012025042006		2	NIP	197104031997032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Akuakultur Ahli Pertama		4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya		5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	
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 program kegiatan di bidang perikanan budidaya		Tersusunnya rencana pengembangan kegiatan budidaya perikanan untuk produksi benih dan ikan konsumsi		Kuantitas	Rencana kerja pengembangan kegiatan budidaya perikanan untuk produksi benih dan ikan konsumsi	2 Dokumen
2	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya		Terlaksananya monitoring dan evaluasi kualitas air kegiatan perikanan budidaya		Kuantitas	Laporan penilaian kualitas air kegiatan perikanan budidaya	12 laporan
3	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya		Terlaksananya monitoring sarana dan prasarana pembudidayaan ikan		Kuantitas	Laporan identifikasi sarana dan prasarana pembudidayaan ikan	12 laporan
4	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya		Terlaksananya identifikasi hasil monitoring dan evaluasi, serta adanya kesimpulan dan rekomendasi hasil analisis perikanan budidaya		Kuantitas	Laporan hasil analisis perikanan budidaya	12 laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya		Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas		Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan dilaksanakan sesuai ketentuan	12 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	
	- 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



FLAURENINDYA DARA ALVITIARA, S.Pi.
200007012025042006

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mebutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Mebutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan Laporan Setiap Hari Kepada Pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



FLAURENINDYA DARA ALVITIARA , S.PI.
200007012025042006

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI , S.PI
197104031997032003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ACHMADAH KURNIAWATI, S.Pt	1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
2	NIP	198608112011012011	2	NIP	197104031997032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya

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 Kebijakan dan Perencanaan Program Perikanan Budidaya	Tersusunnya bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya	2 Dokumen
2	meningkatkan produksi perikanan budidaya	Tersusunnya bahan data perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan data perikanan budidaya	12 laporan
3	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan perikanan budidaya	12 laporan
4	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya	Klasifikasi dan Telaah Hasil Monitoring dan Evaluasi Analis Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah analisa perikanan budidaya	12 laporan
5	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana budidaya	Simpulan dan Rekomendasi Hasil Analisa Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah rekomendasi hasil analisa perikanan budidaya	12 laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Terlaksananya tugas dan layanan perikanan budidaya	12 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,
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



ACHMADAH KURNIAWATI, S.Pt
198608112011012011

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI, S.Pi
197104031997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mebutuhkan perangkat komputer/laptop untuk memudahkan pekerjaan
2.	Mebutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan hasil pekerjaan secara periodik kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



ACHMADAH KURNIAWATI , S.Pt
198608112011012011

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI , S.PI
197104031997032003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	USWATUN HASANAH, S.PI	1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
2	NIP	199507242020122016	2	NIP	197104031997032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya
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 Kebijakan dan Perencanaan Program Perikanan Budidaya	Tersusunnya bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan perikanana budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya	2 laporan
2	Terlaksananya program kegiatan di bidang perikanan budidaya	Tersusunnya bahan data perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan data perikanan budidaya	10 data
3	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya	Kuantitas	Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan perikanan budidaya	10 laporan
4	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya	Klasifikasi dan Telaah Hasil Monitoring dan Evaluasi Analis Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah analisa perikanan budidaya	10 laporan
5	meningkatnya produksi perikanan budidaya	Simpulan dan Rekomendasi Hasil Analisa Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah rekomendasi hasil analisa perikanan budidaya	10 laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Terlaksananya tugas dan layanan perikanan budidaya	10 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,
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



USWATUN HASANAH, S.PI
199507242020122016

GRESIK, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

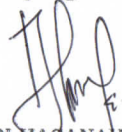
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Membutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan Laporan Setiap Hari Kepada Pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



USWATUN HASANAH, S.PI
199507242020122016

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AHMAD IRVAN SHALEH	1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
2	NIP	199310122025041003	2	NIP	197104031997032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya
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 Kebijakan dan Perencanaan Program Perikanan Budidaya	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan dibidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen rencana kegiatan tahunan di Bidang perikanan budidaya	2 Dokumen
2	Terlaksananya program kegiatan di bidang perikanan budidaya	Terlaksananya pelayanan rekomendasi BBM bersubsidi bagi pokdakan	Kuantitas	Dokumen rekomendasi BBM bersubsidi bagi pokdakan	12 Dokumen
3	Peningkatan Jumlah Pembudidaya ikan yang dibina	Terlaksananya pelayanan Surat Keterangan Terdaftar Pokdakan Dinas Perikanan	Kuantitas	Dokumen SKT	2 Dokumen
4	Pelayanan administrasi program perikanan budidaya	Terlaksananya administrasi kegiatan di bidang perikanan budidaya	Kuantitas	Laporan kegiatan bidang perikanan budidaya	12 Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan di laksanakan sesuai ketentuan	12 kali
TAMBAHAN					
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,

Pegawai yang Dinilai



AHMAD IRVAN SHALEH
199310122025041003

GRESIK, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mebutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Mebutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap menerima kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



AHMAD IRVAN SHALEH
199310122025041003

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SUDISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

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

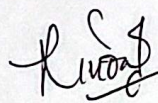
PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

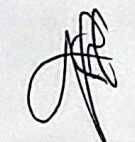
PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	LINDA MAULIDYAH, S.Pi.	1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI	
2	NIP	199109132025212087	2	NIP	197104031997032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	
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 program kegiatan di bidang perikanan budidaya		Terlaksananya kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah Kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya	12 Kegiatan
2	Pelayanan administrasi program perikanan budidaya		Tersusunnya bahan administrasi pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan data administrasi pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya	12 Dokumen
3	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya		Tersusunnya bahan laporan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan laporan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya	12 laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas dan layanan perikanan budidaya	12 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,

Pegawai yang Dinilai


 LINDA MAULIDYAH , S.Pi.
 199109132025212087

Gresik, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 RATNA HERI SULISTYOWATI , S.PI
 197104031997032003

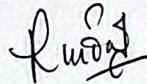
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Membutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



LINDA MAULIDYAH, S.Pi.
199109132025212087

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURUL HADIYANTO PRABOWO, ST		1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S PI	
2	NIP	199102032025211108		2	NIP	197104031997032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG			3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya		5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	
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 program kegiatan di bidang perikanan budidaya		Terlaksananya kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah Kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya		12 laporan
2	Peningkatan Jumlah Fasilitas Sarana dan Prasarana budidaya		Terlaksananya koordinasi pembinaan dan fasilitasi program Pengelolaan Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi program Pengelolaan Perikanan Budidaya		12 laporan
3	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya		Tersusunnya bahan laporan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan laporan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya		12 laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya		Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas dan layanan perikanan budidaya		12 Tugas
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						Baik,Baik,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: 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

NURUL HADIYANTO PRABOWO, ST
099102032025211108

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

RATNA HERI SULISTYOWATI, S.Pi
197104031997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	membutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	membutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai

NURUL HADIYANTO PRABOWO, ST
199102032025211108

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
197104031997032003

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

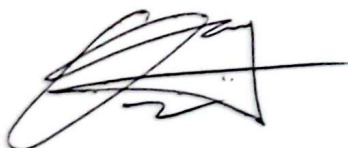
PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCH.ONY FAJRI, S.Kom.	1	NAMA	RATNA HERI SULISTYOWATI, S.PI
2	NIP	199403022025211118	2	NIP	197104031997032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya	5	UNIT KERJA	Bidang Perikanan Budidaya
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 program kegiatan di bidang perikanan budidaya	Terlaksananya kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah Kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya	12 Dokumen
2	Pelayanan administrasi program perikanan budidaya	Tersusunnya data pelaku usaha budidaya yang menerima pelayanan	Kuantitas	Data pelaku usaha budidaya yang menerima pelayanan	12 Dokumen
3	Pelayanan administrasi program perikanan budidaya	Tersusunnya bahan administrasi pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya	Kuantitas	Jumlah bahan data administrasi pelaksanaan program Pengelolaan Perikanan Budidaya	12 Dokumen
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas dan layanan perikanan budidaya	12 Dokumen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
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: 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



MOCH.ONY FAJRI , S.Kom.
199403022025211118

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



RATNA HERI SULISTYOWATI , S.PI
197104031997032003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO			NO			
1	NAMA	REBICA GUSTIN, S.Pi.	1	NAMA	DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI	
2	NIP	199608162025042004	2	NIP	196806291994032004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	AHLI PERTAMA - PEMBINA MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
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 penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri		Tersusunnya rencana kerja operasional teknis dan pelaksanaan pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan bulanan dan tahunan	Kuantitas	Rencana kerja pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan	1 Dokumen
2	Terlaksananya penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri		Terlaksananya verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan	Kuantitas	Pelaku usaha memiliki SKP	6 UKM
3	Tersedianya Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota		Terlaksananya pembinaan kelayakan dasar GMP (GOOD MANUFACTURING PROCESS), SSOP (SANITATION STANDARD OPERATING PROCEDURE) di UPI skala kecil, serta kompetensi tenaga kerja di unit penanganan atau pengolahan dalam peningkatan mutu	Kuantitas	Pelaku usaha memiliki SKP	6 UKM

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Tersedianya Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota	Terlaksananya pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra UPI, serta kondisi mutu Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	Kuantitas	Jumlah pelaku Usaha Pengolahan Ikan yang melaksanakan produksi sesuai ketentuan	6 UKM
5	Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota	Terlaksananya identifikasi ragam atau diversifikasi produk kelautan dan perikanan	Kuantitas	Laporan diversifikasi produk olahan hasil perikanan	3 laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan dengan bidang tugas	Kuantitas	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan yang dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu	38 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				

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



REBICA GUSTIN , S.Pi.
199608162025042004

Gresik, 1 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA EC ANNA SRI ASIH AGRJANTI
196806291994032004

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOHAMMAD RIZAL	1	NAMA	DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI
2	NIP	197104292007011007	2	NIP	196806291994032004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
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 penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan mutu dan keamanan hasil perikanan	Kuantitas	Terlaksananya pembinaan dan pendampingan bagi pelaku usaha tentang penerapan GMP - SSOP	12 UKM
2	Meningkatnya Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota	Melaksanakan kegiatan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil	Kuantitas	Jumlah pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil yang terfasilitasi	12 UKM
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Kuantitas	Terlaksananya penugasan kegiatan lain yang diberikan atasan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	180 kali
4	Terlaksananya penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan administrasi pelaporan kegiatan sesuai waktu dan ketentuan	36 Dokumen
TAMBAHAN					

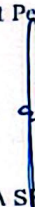
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan 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	
	- 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



MOHAMMAD RIZAL
197104292007011007

Gresik, 1 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI
196806291994032004

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	WINARTI, S.Pi.	1	NAMA	DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI	
2	NIP	199405082022032007	2	NIP	196806291994032004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
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 Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota		Menghimpun data ketersediaan jenis ikan yang ada di Kabupaten Gresik	Kuantitas	Terkumpulnya data ketersediaan jenis ikan dari hasil tangkapan dan hasil budidaya yang ada di wilayah Kabupaten Gresik	3 Dokumen
2	Terlaksananya penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri		Menghimpun data harga sembako	Kuantitas	Terhimpunnya harga kebutuhan pokok di wilayah Kabupaten Gresik	18 data
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Kuantitas	Terselesaikannya penugasan / direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	36 kali
4	Tersedianya Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota		Mendata Kebutuhan Alat Poklahsar Perikanan	Kuantitas	Terkumpulnya data kebutuhan alat poklahsar di Kabupaten Gresik	5 kelompok
5	Meningkatnya konsumsi ikan oleh masyarakat		Menyusun inovasi diversifikasi olahan perikanan	Kuantitas	Tersusunnya inovasi potensi diversifikasi olahan perikanan yang dapat dikembangkan di Kabupaten Gresik	2 Dokumen
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	
	- 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



WINARTI , S.Pi.
199405082022032007

Gresik, 1 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI
196806291994032004

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	ALIM SUDARMAWAN	1	NAMA	DRA EC ANNA SRI ASIH AGRJANTI	
2	NIP	197701172000101001	2	NIP	196806291994032004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
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 penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri		Mengadministrasi surat masuk dan keluar di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Kuantitas	Terlaksananya pengadministrasian surat masuk dan keluar di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	60 Surat
2	Terlaksananya penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri		Mengetik konsep surat menyurat Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Kuantitas	Terlaksananya pengetikan konsep surat menyurat Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	15 Surat
3	Terlaksananya penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri		Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Kuantitas	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	12 Kegiatan
4	Terlaksananya penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri		Mendokumentasikan dan merawat berkas Administrasi Kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Kuantitas	Terlaksananya pendokumentasian dan perawatan berkas Administrasi Kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	12 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terlaksananya penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Perizinan Berusaha Surat Izin Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Skala Mikro dan kecil dengan Penanaman Modal Dalam Negeri	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Penyelesaian tugas sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	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,
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,

Pegawai yang Dinilai



ALIM SUDARMAWAN
197701172000101001

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI
196806291994032004

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	LOTAR MATEUS MARANI, S.Pi	1	NAMA	DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI
2	NIP	199106182025211004	2	NIP	196806291994032004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan
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 konsumsi ikan oleh masyarakat	Pengumpulan bahan data bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Kuantitas	Tersedianya data hasil olahan dan pemasaran hasil perikanan	12 data
2	Meningkatnya Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota	Pelaksanaan verifikasi data bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Kuantitas	Terlaksananya verifikasi data bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	12 laporan
3	Meningkatnya Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten atau Kota	Penyusunan laporan perkembangan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Kuantitas	Tersusunnya laporan perkembangan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan per periode	1 Kegiatan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lain dari atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	12 Surat Tugas
TAMBAHAN					
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,

Pegawai yang Dinilai



LOTAR MATEUS MARANI, S.Pi
199106182025211004

, 1 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DRA EC ANNA SRI ASIH AGRIJANTI
196806291994032004

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS	1	NAMA	ARIP WICAKSONO, S.SOS., M.M.
2	NIP	196905251997032006	2	NIP	197003101990031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	4	JABATAN	Plt KEPALA DINAS PERIKANAN
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Dinas Perikanan
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 Produktivitas Sektor Perikanan	Peningkatan produksi usaha garam rakyat	Kuantitas	Persentase peningkatan produksi usaha garam rakyat	1.21 persen
2	Meningkatnya Produktivitas Sektor Perikanan	Meningkatnya produksi usaha garam rakyat	Kuantitas	jumlah produksi usaha garam rakyat	5.010 Ton
3	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	tertanganinya konflik nelayan yang diterima	Kuantitas	jumlah konflik nelayan yang tertangani	35 laporan
4	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	menurunnya jumlah konflik yang diterima	Kuantitas	jumlah konflik nelayan yang diterima	35 laporan
5	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Peningkatan pengawasan sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	Kuantitas	Jumlah pengawasan pada sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	25 Orang

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam Kabupaten atau Kota	Kuantitas	Jumlah pelaku usaha perikanan yang diawasi dan dibina	25 Orang
7	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Program Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	8 Kegiatan
8	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Jumlah bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	4 Dokumen
9	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Jumlah koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	8 laporan
10	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Jumlah monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	10 laporan
11	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan oleh nelayan dan pembudidaya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 laporan
TAMBAHAN					
12	Tugas lain-lain yang diberikan atasan	Pejabat Pembuat Komitmen sesuai SK Kepala Dinas Perikanan Kab. Gresik Nomor : 000.3/333 /437.60/2026 tentang Penetapan Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Dinas Perikanan Tahun Anggaran	Kuantitas	Jumlah kegiatan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Perikanan Kab. Gresik Tahun Anggaran 2026	6 Dokumen
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
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: 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



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

Gresik, 2 Januari 2026
Pjabat Penilai Kinerja

ARIP WICAKSONO , S.SOS., M.M.
197003101990031001

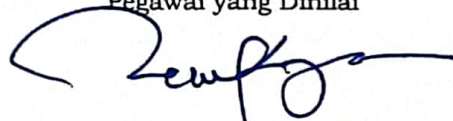
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

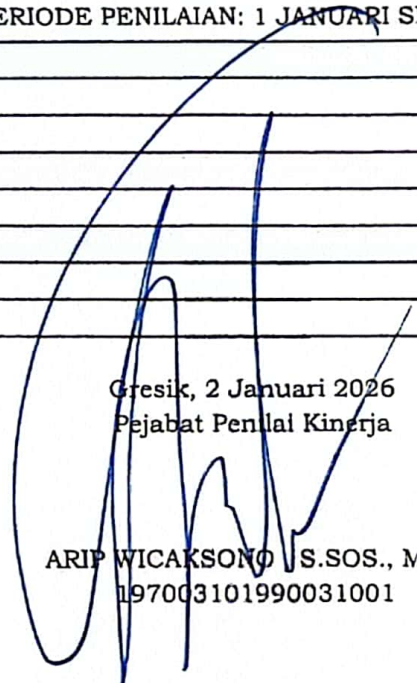
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Membutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ARIP WICAKSONO S.SOS., M.M.
197003101990031001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIZKY HENDY SAPUTRA, S.PT	1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS
2	NIP	198006272010011008	2	NIP	196905251997032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Kebijakan Ahli Muda	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

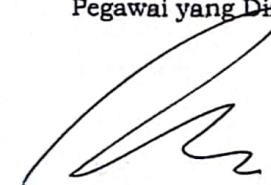
UTAMA

1	Meningkatnya produksi usaha garam rakyat	Pengawasan Ekstraksi garam	Kuantitas	Jumlah Pelaku usaha pemanfaatan ekstraksi garam yang memiliki izin kabupaten/kota, yang diperiksa kepatuhannya	8 laporan
2	Peningkatan pengawasan sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	Terawasinya usaha penangkapan ikan dan atau atau usaha pengangkutan ikan sesuai kewenangan kabupaten atau kota	Kuantitas	Jumlah pelaku usaha penangkapan ikan dan/atau usaha pengangkutan ikan sesuai kewenangan kabupaten/kota	9 laporan
3	Peningkatan pengawasan sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	Terawasinya usaha pembudidayaan ikan sesuai kewenangan kabupaten atau kota	Kuantitas	Jumlah pelaku usaha pembudidayaan ikan yang diperiksa kepatuhannya sesuai kewenangan kabupaten/kota	9 laporan
4	Peningkatan pengawasan sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	Terawasinya usaha pemasaran hasil perikanan dan atau atau usaha pengolahan hasil perikanan sesuai kewenangan kabupaten atau kota	Kuantitas	Jumlah pelaku usaha pemasaran hasil perikanan dan/atau usaha pengolahan hasil perikanan sesuai kewenangan kabupaten/kota (Pelaku Usaha)	7 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Jumlah bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	4 Dokumen
6	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	8 laporan
7	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Jumlah koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	8 laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 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,
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: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat 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,

Pegawai yang Dinilai



RIZKY HENDY SAPUTRA , S.PT
198006272010011008

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mebutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun dan kapanpun
2.	Mebutuhkan rekan pegawai untuk membantu dan menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



RIZKY HENDY SAPUTRA , S.PT
198006272010011008

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI WIDODO, S.Pt	1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS
2	NIP	198104232011011008	2	NIP	196905251997032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
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	Koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Tersusunnya bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	Kuantitas	Jumlah bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	5 Dokumen
4	Meningkatnya produksi usaha garam rakyat	Tersusunnya bahan data produksi dan stok garam di Kabupaten Gresik	Kuantitas	Jumlah bahan data produksi dan stok garam di Kabupaten Gresik	10 Dokumen
5	tertanganinya konflik nelayan yang diterima	Tersusunnya bahan data penanganan konflik nelayan	Kuantitas	Jumlah bahan data penanganan konflik nelayan	4 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Penyelesaian penugasan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	12 Dokumen
7	Program Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Terlaksananya kegiatan bidang pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah kegiatan di bidang pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	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)
8	Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam Kabupaten atau Kota	Tersusunnya bahan sosialisasi atau bimtek atau pelatihan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	Kuantitas	Jumlah bahan sosialisasi/bimtek/pelatihan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	8 Dokumen
9	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Tersusunnya bahan fasilitasi dan pembinaan kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah bahan fasilitasi dan pembinaan kegiatan dibidang pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	12 Dokumen
10	Monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Tersusunnya laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	Kuantitas	Jumlah bahan laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	8 Dokumen
TAMBAHAN					
1	Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam Kabupaten atau Kota	Tim Pengawasan Penanaman Modal di kabupaten Gresik sesuai Surat Keputusan Bupati Gresik Nomor : 503 atau 4 atau HK atau 437.12 atau 2026 Tanggal 2 Januari 2026	Kuantitas	Jumlah Pengawasan Penanaman Modal	3 Dokumen
3	Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam Kabupaten atau Kota	Pejabat Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Sesuai SK Kepala Dinas Perikanan Kab.Gresik Selaku Pengguna Anggaran Nomor : 027 atau 1807 atau 437.60 atau 2025 Tanggal 31 Desember 2025	Kuantitas	Jumlah pengadaan barang/jasa pemerintah	7 Dokumen
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinannya: Baik, Baik, Baik,
	- 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 Pimpinannya: Baik, Baik, Baik,
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinannya: Baik, Baik, Baik,
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinannya: Baik, Baik, Baik,
	- 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	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinannya: Baik, Baik, Baik,
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinannya: Baik, Baik, Baik,
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Dinilai

SRI WIDODO, S.Pt
198104232011011008

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

DIANNE HETTY WIDAJATIE, S.SOS
196905251997032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Membutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai


SRI WIDODO, S.Pt
198104232011011008

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja


DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS
196905251997032006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUNNAN HIDAYATUR RAMADHAN, S.Pi.	1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS
2	NIP	199801152025041003	2	NIP	196905251997032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan

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	Peningkatan pengawasan sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	Terlaksananya pengawasan sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	Kuantitas	Kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan kewenangan kabupaten	6 Kegiatan
2	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Terlaksananya monitoring pengelolaan sumberdaya di wilayah pesisir Kabupaten Gresik	Kuantitas	Laporan hasil monitoring pengelolaan di wilayah pesisir Kabupaten Gresik dan pelaporan	7 Laporan Kegiatan
3	Program Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Terlaksananya program kegiatan pengelolaan dan pengawasan usaha penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya	Kuantitas	Laporan program kegiatan pengelolaan dan pengawasan usaha penangkapan ikan	2 Laporan Kegiatan
4	Program Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Terlaksananya program kegiatan pengelolaan dan pengawasan usaha budidaya ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya	Kuantitas	Laporan program kegiatan pengelolaan dan pengawasan usaha Budidaya ikan	2 Laporan Kegiatan
5	Meningkatnya produksi usaha garam rakyat	Tersedianya data produksi tahunan Usaha Garam Rakyat	Kuantitas	Laporan data produksi garam	2 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Terlaksanannya koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan di wilayah pesisir	Kuantitas	Jumlah koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi program	8 Fasilitasi
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksanannya diklat dan tugas kedinasan lain pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah diklat dan tugas kedinasan lain yang terlaksana	12 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				
	- 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,

Pegawai yang Dinilai



YUNNAN HIDAYATUR RAMADHAN , S.PI.
199801152025041003

GRESIK, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mebutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Mebutuhkan teman pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

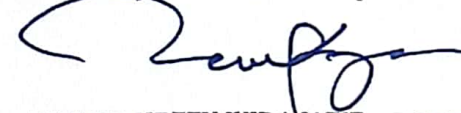
Pegawai yang Dinilai



YUNNAN HIDAYATUR RAMADHAN , S.Pi.
199801152025041003

GRESIK, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DICK RANTAU IMERA, A.Md.	1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS
2	NIP	200005062025042002	2	NIP	196905251997032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan

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 Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Pelaksanaan layanan pendukung kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah layanan pendukung kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	7 Kegiatan
2	Koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Penyiapan bahan kegiatan dan penyusunan administrasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah bahan dan administrasi kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	7 Dokumen
3	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	8 laporan
4	Monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	4 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 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,
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,

Pegawai yang Dinilai



DICK RANTAU IMERA , A.Md.
200005062025042002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

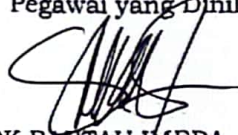
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan Perangkat Elektronik (Laptop/PC) untuk memaksimalkan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan Laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	siap memperbaiki kesalahan dan menerima konsekuensi yang ada

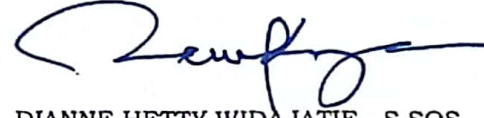
Pegawai yang Dinilai



DICK RANTAU IMERA , A.Md.
200005062025042002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NURMALITA OKTAVIANA, A.Md.	1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS	
2	NIP	199810252025042001	2	NIP	196905251997032006	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	
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 Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Pelaksanaan layanan pendukung kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah layanan pendukung kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	7 Kegiatan	
2	Koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Penyapan bahan kegiatan dan penyusunan administrasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah bahan dan administrasi kegiatan pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	7 Dokumen	
3	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	8 laporan	
4	Monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	4 laporan	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Kuantitas	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	12 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,
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,

Pegawai yang Dinilai



NURMALITA OKTAVIANA , A.Md.
199810252025042001

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Membutuhkan Laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Membutuhkan rekan kerja untuk membantu menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai


 NURMALITA OKTAVIANA , A.Md.
 199810252025042001

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


 DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
 196905251997032006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI WIJANAWATI, SE	1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS
2	NIP	198402022025212067	2	NIP	196905251997032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan

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	Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam Kabupaten atau Kota	Tersusunnya data pelaku usaha perikanan yang melakukan perijinan berusaha	Kuantitas	Jumlah data pelaku usaha perikanan yang melakukan perijinan berusaha	25 Orang
2	Program Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Tersusunnya bahan administrasi pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	Kuantitas	Jumlah bahan administrasi pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	8 Dokumen
3	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Tersusunnya bahan laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	Kuantitas	Jumlah bahan laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten	8 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	10 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,
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,

Pegawai yang Dinilai



SITI WIJANAWATI , SE
198402022025212067

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE , S SOS
196905251997032006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mebutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun
2.	Mebutuhkan rekan pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

Pegawai yang Dinilai



SITI WLJANAWATI, SE
198402022025212067

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATI, S.SOS
196905251997032006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PUTERA AL KHAKIM SYAIFULLAH, S.PI.	1	NAMA	DIANNE HETTY WIDAJATIE, S SOS
2	NIP	199301262025211085	2	NIP	196905251997032006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	5	UNIT KERJA	Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
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 Kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Terlaksananya kegiatan di bidang pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	Kuantitas	Jumlah kegiatan di bidang pengelolaan dan pengawasan sumberdaya perikanan	8 Kegiatan
2	Koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Terlaksananya koordinasi ,pembinaan dan fasilitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	Kuantitas	Jumlah bahan koordinasi ,pembinaan dan fasillitasi program di Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan	8 Dokumen
3	tertanganinya konflik nelayan yang diterima	Tersusunnya data jumlah nelayan tertangkap dan konflik nelayan	Kuantitas	Jumlah data nelayan tertangkap dan konflik nelayan	35 laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikanan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikanan oleh pimpinan	12 laporan
TAMBAHAN					
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: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat 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: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat 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: Sangat Baik,Sangat Baik,Sangat Baik,

Pegawai yang Dinilai

PUTERA AL KHAKIM SYAIFULLAH, S.Pi.
199301262025211085

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

DIANNE HETTY WIDAJATIE, S.SOS
196905251997032006

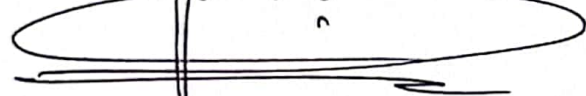
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Mebutuhkan laptop agar memudahkan pekerjaan dimanapun dan kapanpun
2.	Mebutuhkan rekan pegawai untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap hari kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Siap menerima konsekuensi jika terjadi kesalahan
2.	Siap memperbaiki kesalahan yang ada

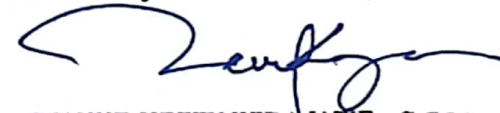
Pegawai yang Dinilai



PUTERA AL KHAKIM SYAIFULLAH, S.Pi.
199301262025211085

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DIANNE HETTY WIDAJATIE, S.SOS
196905251997032006

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MIFTAHUS SURUR, S.Pi	1	NAMA	ARIP WICAKSONO, S.SOS., M.M.
2	NIP	197806292010011010	2	NIP	197003101990031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Kepala UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Payau	4	JABATAN	Plt KEPALA DINAS PERIKANAN
5	UNIT KERJA	UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Payau	5	UNIT KERJA	Dinas Perikanan
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	Pelaksanaan pelayanan Administrasi urusan perikanan Indikator : Terlaksananya pelayanan administrasi urusan perikanan	Perencanaan Kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Air Payau Perikanan	Kuantitas	Rencana Kerja UPT Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau	1 Konsep
2	Pelaksanaan pelayanan Administrasi urusan perikanan Indikator : Terlaksananya pelayanan administrasi urusan perikanan	Pedoman Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau yang Aplikatif	Kuantitas	Dokumen Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Budidaya Perikanan yang Aplikatif	1 Dokumen
3	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Implementasi SOP (Standar Operasional Prosedur)	12 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Koordinasi, Pembinaan dan Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau yang Tepat Sasaran	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Pendampingan Terkait Pengelolaan Kegiatan Perikanan Budidaya	12 Kegiatan
5	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Monitoring, Evaluasi yang Efektif dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kebijakan Teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau yang Akuntabel	Kuantitas	Jumlah Monitoring, Evaluasi dan Laporan Kegiatan Perikanan Budidaya	24 Kegiatan
6	Meningkatnya Produktivitas sektor Perikanan Indikator : Pertumbuhan produksi perikanan budidaya	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Kepala Dinas Perikanan Sesuai Bidang Tugasnya	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain dengan Baik	12 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	
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				

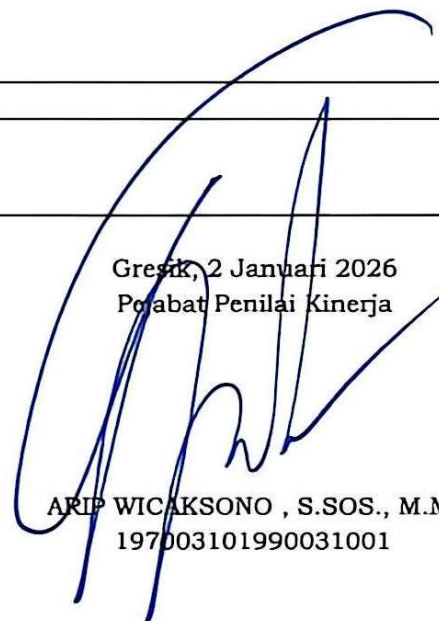
PERILAKU KERJA		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI 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



MIFTAHUS SURUR, S.Pi
197806292010011010

Gresik, 2 Januari 2026
Penjabat Penilai Kinerja



ARIF WICAKSONO, S.SOS., M.M.
197003101990031001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	PUTRI ERIZA RIYANTO, S.Pi.	1	NAMA	MIFTAHUS SURUR, S.PI	
2	NIP	200101222025042001	2	NIP	197806292010011010	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	PENGELOLA KESEHATAN IKAN AHLI PERTAMA	4	JABATAN	Kepala UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Payau	
5	UNIT KERJA	UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Payau	5	UNIT KERJA	UPT Perikanan Budidaya Air Tawar / Payau	
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	Perencanaan Kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Air Payau Perikanan		Tersedianya Bahan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Kesehatan Ikan di UPT Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau	Kuantitas	Rencana Kerja Kegiatan Pengelolaan Kesehatan Ikan	1 Dokumen
2	Monitoring, Evaluasi yang Efektif dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kebijakan Teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau yang Akuntabel		Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Kesehatan Ikan di UPT Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau	Kuantitas	Laporan Monitoring Kualitas Air	12 Laporan
				Kuantitas	Laporan Pemeriksaan Gejala Klinis Penyakit Ikan/Udang Secara Makroskopis dan Nekropsis	2 Laporan
				Kuantitas	Laporan Kegiatan Koordinasi Pengelolaan Kesehatan Ikan dengan Stakeholder	12 Kegiatan
3	Monitoring, Evaluasi yang Efektif dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dan Kebijakan Teknis Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau yang Akuntabel		Tersusunnya Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Kesehatan Ikan di UPT Perikanan Budidaya Air Tawar/Payau	Kuantitas	Laporan Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Kesehatan Ikan	1 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Kepala Dinas Perikanan Sesuai Bidang Tugasnya	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Sesuai Bidang Tugas	Kuantitas	Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan yang Dilaksanakan Sesuai Kebutuhan	12 Tugas
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				
	- 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

Pegawai yang Dinilai



PUTRI ERIZA RIYANTO , S.Pi.
200101222025042001

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MIFTAHUS SURUR , S.PI
197806292010011010

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	OKTOVANDIANSYACH TEGAR IMANAN, A.Md.Pi	1	NAMA	MIFTAHUS SURUR, S.Pi
2	NIP	200110052025041003	2	NIP	197806292010011010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	4	JABATAN	Pii KEPALA UPT TEMPAT PELELANGAN IKAN CAMPUR REJO
5	UNIT KERJA	UPT Tempat Pelelangan Ikan Campur Rejo	5	UNIT KERJA	UPT Tempat Pelelangan Ikan Campur Rejo
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	Penyusunan Rencana Kegiatan Pengelolaan TPI Campurejo	Tersedianya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan dibidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Dokumen rencana kegiatan tahunan di UPT Tempat Pelelangan Ikan Campur Rejo	1 laporan
2	Pelayanan Administrasi dan Pelayanan Teknis Operasional	Terlaksananya pendampingan pengajuan rekomendasi BBM bersubsidi bagi KUB	Kuantitas	Dokumen pengajuan rekomendasi BBM bersubsidi KUB sesuai ketentuan	4 laporan
3	Pengumpulan Data dan Informasi	Tersedianya data atau informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	data/informasi kapal ikan lokal yang bersandar di UPT Tempat Pelelangan Ikan Campur Rejo yang akuntabel	12 laporan
			Kuantitas	data/informasi produksi ikan di UPT Tempat Pelelangan ikan Campur Rejo yang akuntabel	12 laporan
4	Mengendalikan Pelaksanaan Pengaturan Kedatangan, Tambat Labuh dan Keberangkatan Kapal Ikan	Tersusunnya laporan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Menyusun dan rekapitulasi kapal ikan di UPT Tempat Pelelangan Ikan Campur Rejo	2 laporan
5	Tugas Lain-Lain yang Diberikan Atasan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan dilaksanakan sesuai ketentuan	6 Surat

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				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,Sangat Baik.Baik,
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik,Sangat Baik,Baik,
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Baik.Kurang,Sangat Baik,
	- 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				
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

Pegawai yang Dinilai



OKTOVANDIANSYACH TEGAR IMANAN , A.Md.Pi
200110052025041003

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MIFTAHUS SURUR , S.Pi
197806292010011010