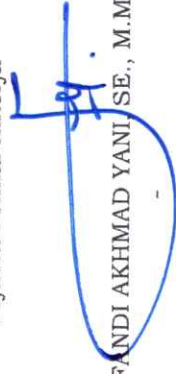


SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEREMINTAH KAB. GRESIK PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP,MSI	NO	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
1	NIP	197603051995111001	1	NIP	-
2	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	2	PANGKAT/ GOL. RUANG	
3	JABATAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	JABATAN	BUPATI GRESIK
4	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	4	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik
5			5		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
UTAMA					
1	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang profesional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Indeks Sistem Merit	310.5 nilai indeks	Penguatan Internal	
		Indeks Profesionalitas ASN	89 nilai indeks	Penguatan Internal	
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	90 persen	Penerima Layanan	
4	Meningkatnya Keterwakilan Perempuan dalam Pemerintahan	Rasio perempuan dalam jabatan Pemerintah Daerah	31 persen	Proses Bisnis	
5	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	89 nilai indeks	Penguatan Internal	
TAMBAHAN					
2	Melaksanakan tugas Direktif pimpinan sesuai sasaran kinerja Organisasi	Prosentase terlaksananya Direktif pimpinan	100 persen	Penerima Layanan	
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
	- Melakukan perbaikan tiada henti				
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:				

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
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	

Gresik, 2 Januari 2025
 Pejabat Penilai Kinerja

 H. FANDI AKHMAD YANI SE., M.MB.

Pegawai yang Dinilai

 AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO , SSTP,MSI
 197603051995111001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

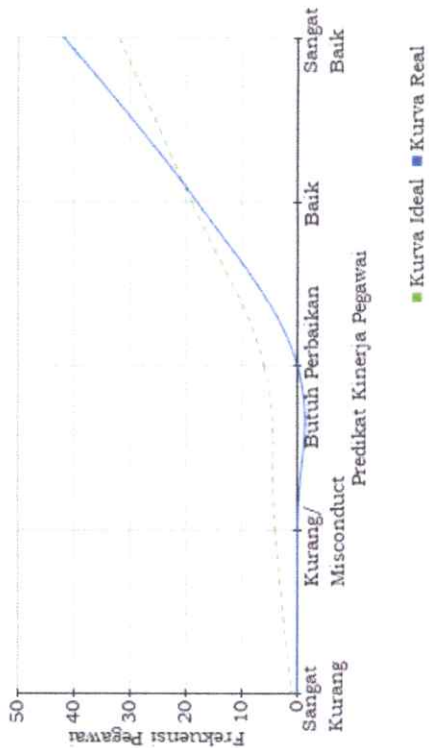
PEMERINTAH KAB. GRESIK PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEMERINTAH KAB. GRESIK		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	NAMA	
1	NAMA	AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP,MSI	1		H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
2	NIP	1976030519951111001	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	4	JABATAN	BUPATI GRESIK
5	UNIT KERJA	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang profesional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Indeks Sistem Merit	310.5 nilai indeks	Penguatan Internal	310.5 nilai indeks berdasarkan Nilai Index Sistem Merit Tahun 2025	Pimpinan:
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Indeks Profesionalitas ASN	89 nilai indeks	Penguatan Internal	89.96 nilai indeks berdasarkan Nilai Index IP ASN	Pimpinan:
4	Meningkatnya Keterwakilan Perempuan dalam Pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	90 persen	Penerima Layanan	100.3 persen berdasarkan Data IKM	Pimpinan:
5	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Rasio perempuan dalam jabatan Pemerintah Daerah	31 persen	Proses Bisnis	34 persen berdasarkan Data Simpeg	Pimpinan:
TAMBAHAN						
2	Melaksanakan tugas Direktif pimpinan sesuai sasaran kinerja Organisasi	Indeks Profesionalitas ASN	89 nilai indeks	Penguatan Internal	89.75 persen berdasarkan Nilai Index IP ASN	Pimpinan:
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan	Prosentase terlaksananya Direktif pimpinan	100 persen	Penerima Layanan	102.9 persen berdasarkan Data Direktif lainnya	Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:	
2	Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:	
3	Kompeten					

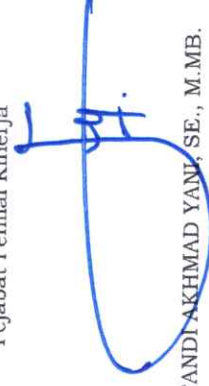
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡
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:	Pimpinan: ➡
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: ➡
RATING PERILAKU KERJA			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
SANGAT BAIK			

Pegawai yang Dinilai



AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP, MSI
197603051995111001

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



H. FANDI AKHMAD YANTI, SE., M.MB.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP,MSI
	NIP	: 197603051995111001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	UNIT KERJA	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Gresik
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP,MSI
197603051995111001

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN ~~I/II/III~~/IV-AKHIR*

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN :
01 Januari SD 31 Desember 2025

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
	NIP	:	197212181995032002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
	NIP	:	197603051995111001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
	NIP	:	196610271998031001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 02 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
NIP.197212181995032002

Gresik, 02 Januari 2026

Pejabat Penilai Kerja

AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
NIP.197603051995111001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

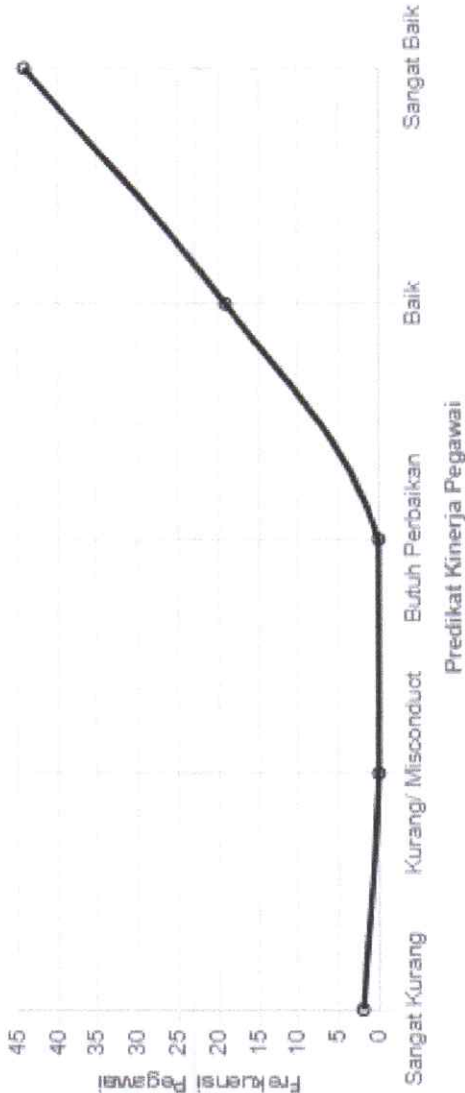
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	
1	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si	1	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.	
2	197212181995032002	2	NIP	197603051995111001
3	PANGKAT/GOL RUANG	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

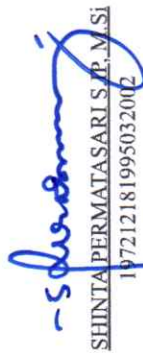
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.UTAMA						
						(8)

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Manajemen Kinerja Sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek manajemen NSPK	100 persen	100 persen sesuai kegiatan bulan desember	Terlaksana dengan baik
2	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Meningkatnya Dimensi penilaian kinerja ASN melalui pengumpulan SKP seluruh ASN tepat waktu	Kuantitas	Presentase pengumpulan SKP seluruh ASN	100 persen	100 persen sesuai kegiatan bulan desember	Terlaksana dengan baik
3	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Meningkatnya Dimensi Disiplin ASN melalui pembinaan disiplin bagi ASN	Kuantitas	Presentase terlaksananya pembinaan disiplin bagi ASN	25 Kasus	94 Kasus sesuai kegiatan bulan desember	Terlaksana dengan baik
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Kuantitas	Presentase Pelayanan Kepegawaian Bidang Pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN sesuai NSPK	300 Layanan	303 Layanan sesuai kegiatan bulan desember	Terlaksana dengan baik
B. TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas Direktif pimpinan sesuai sasaran kinerja Organisasi	Melaksanakan Direktif Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan Direktif Pimpinan	60 Kegiatan	162 Kegiatan sesuai kegiatan bulan desember	Terlaksana dengan baik
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG				
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik				
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik				

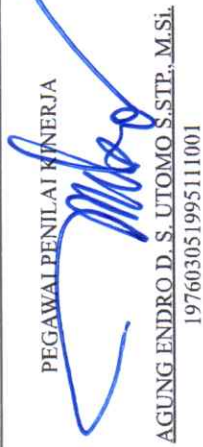
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik
	-Membantu orang lain belajar	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik
	-Suka menolong orang lain	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
6	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : sangat baik
	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
7	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
	-Bertindak proaktif	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Terlaksana dengan baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : BAIK
RATING PERILAKU KERJA*			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI


SHINTA PERMATASARI S.P., M.Si.
197212181995032002

PEGAWAI PENILAI KINERJA


AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
197603051995111001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.	1	NAMA	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
2	NIP	197103312006041014	2	NIP	197603051995111001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN	4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Mutasi dan Promosi sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek mutasi dan promosi	100 persen
2	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Pengembangan Karir untuk penyusunan Rencana Suksesi sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek perencanaan kebutuhan	100 persen
3	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Meningkatnya Dimensi Kualifikasi Pendidikan ASN dengan melaksanakan Fasilitasi Pencantuman Gelar sesuai NSPK	Kualitas	Presentase fasilitasi pencantuman gelar sesuai NSPK	100 persen
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN	Kualitas	Presentase Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN sesuai NSPK	100 persen
5	Melaksanakan tugas Direktif pimpinan sesuai sasaran kinerja Organisasi	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Kualitas	Presentase direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	100 persen

B. TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat Baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	baik

PERILAKU KERJA		
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	baik
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik
	-Bertindak proaktif	baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	baik

PEGAWAI YANG DINILAI

Dr. NUR SAMSLI S.E., Ak., M.M., M.SA.
19710312006041014

PEGAWAI PENILAI KINERJA

AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
197603051995111001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

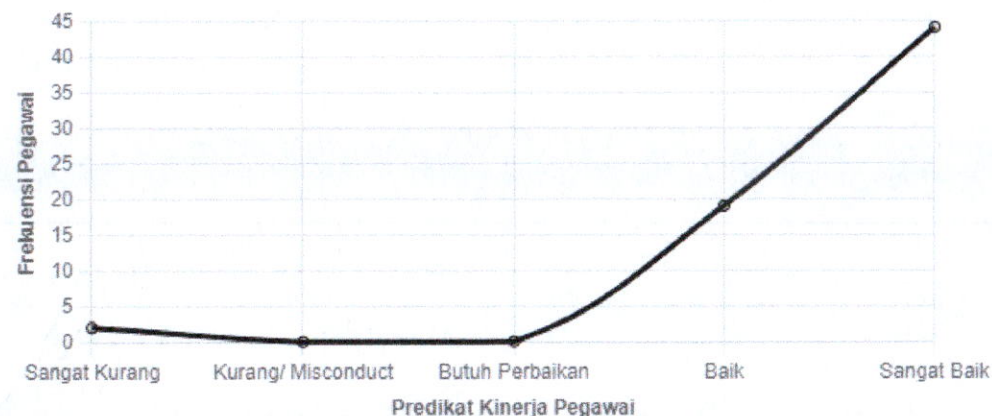
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.	1	NAMA	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
2	NIP	197103312006041014	2	NIP	197603051995111001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN	4	JABATAN	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A.UTAMA

1	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Mutasi dan Promosi sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek mutasi dan promosi	100 persen	116 persen Dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek mutasi dan promosi	Terlaksana dengan baik
2	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang professional dan	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Pengembangan Karir	Kualitas	Presentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek	100 persen	97 persen Dokumen	Terlaksana dengan baik

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	untuk penyusunan Rencana Suksesi sesuai NSPK		perencanaan kebutuhan		pemenuhan sistem merit pada aspek perencanaan kebutuhan	
3	Meningkatkan tatakelola manajemen SDM aparatur yang profesional dan berbasis sistem merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Meningkatnya Dimensi Kualifikasi Pendidikan ASN dengan melaksanakan Fasilitasi Pencantuman Gelar sesuai NSPK	Kualitas	Presentase fasilitasi pencantuman gelar sesuai NSPK	100 persen	107 persen Pencantuman gelar sesuai NSPK	Terlaksana dengan baik
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN	Kualitas	Presentase Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN sesuai NSPK	100 persen	117 persen Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN sesuai NSPK	Terlaksana dengan baik
5	Melaksanakan tugas Direktif pimpinan sesuai sasaran kinerja Organisasi	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Kualitas	Presentase direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	100 persen	117 persen Direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	Terlaksana dengan baik

B.TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA*

DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sangat Baik		Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	baik		Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	baik		Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sangat Baik		Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	baik		Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
			Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar	Sangat Baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Sangat Baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas 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	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sangat Baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sangat Baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Bertindak proaktif	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sangat Baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	baik	Atasan : sangat baik Sejawat : Sangat Baik Bawahan : Diatas ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA* DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI

Dr. NUR SAMSI S.E., AK., M.M., M.SA.
197103312006041014

PEGAWAI PENILAI KINERJA

AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
197603051995111001

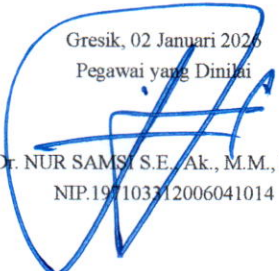


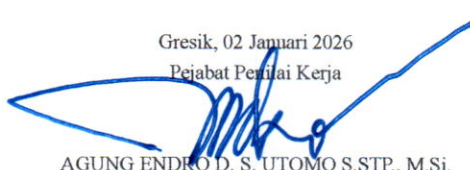
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN ~~I/II/III~~/IV-AKHIR*

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN :
01 Januari SD 31 Desember 2025

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
	NIP	:	197103312006041014
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/a
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
	NIP	:	197603051995111001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
	NIP	:	196610271998031001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai

Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
NIP.197103312006041014

Gresik, 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kerja

AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
NIP.197603051995111001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SITI ISTIQAMAH, S.I.A.N.
	NIP	: 198804242014022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: Perencana Ahli Muda
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos
	NIP	: 198609182010012011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Plt KEPALA SEKRETARIAT
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP,MSI
	NIP	: 197603051995111001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	UNIT KERJA	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

SITI ISTIQAMAH, S.I.A.N.
198804242014022001

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos
198609182010012011

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

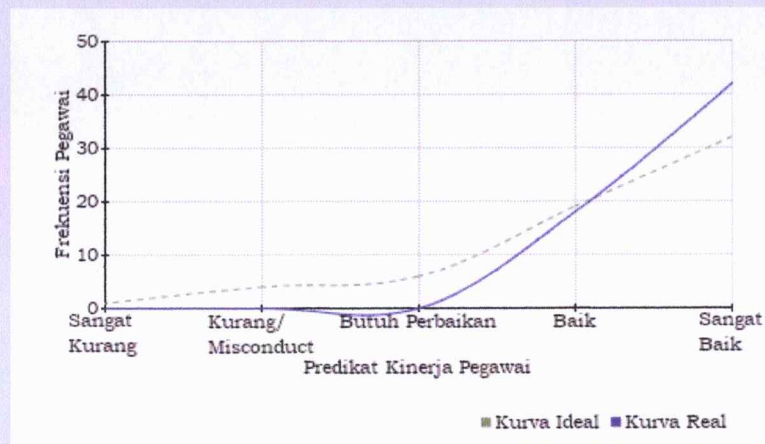
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SITI ISTIQAMAH, S.I.A.N.	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos
2	NIP	198804242014022001	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Perencana Ahli Muda	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKRETARIAT
5	UNIT KERJA	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	UNIT KERJA	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan secara berkelanjutan	Kuantitas	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun dengan tepat	16 laporan laporan	16 Laporan berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
2	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Laporan Kinerja Perangkat Daerah tersusun tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun tepat waktu	4 laporan	4 laporan berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
3	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Tugas direktif lainnya dari pimpinana dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun tepat waktu	20 laporan laporan	21 Laporan berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
4	Tersusunya dokumen IP ASN Sesuai Sistem Sesuai NSPK	Fasilitasi upaya peningkatan Indeks Profesionalitas ASN sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terlaksananya upaya peningkatan nilai Indeks Profesionalitas ASN	100% persen	100% berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
6	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah disusun selaras dengan RPJMD	Kualitas	Presentase tersusunnya dokumen perencanaan tepat waktu	100 persen	100 berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
7	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Dokumen Anggaran disusun selaras dengan RPJMD dan Dokumen Perencanaan Organisasi	Kualitas	Presentase tersusunnya dokumen anggaran tepat waktu	100 persen	100 berdasarkan G.drive	Pimpinan: 🌟🌟
8	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Fasilitasi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah semakin meningkat	Kualitas	Presentase terlaksananya fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas perangkat daerah	100 persen	100% berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
9	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Perangkat Daerah dapat terlaksana secara efektif	Kualitas	Presentase terlaksananya pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah	100 persen	100% berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
10	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Fasilitasi pelaksanaan Monitoring of Center Prevention (MCP) Perangkat Daerah dapat terpenuhi sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhinya dokumen MCP sesuai indikator yang ditetapkan	100 persen	100% berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
TAMBAHAN							
5	Tersusunya dokumen Sistem Merit Sesuai Sistem Sesuai NSPK	Fasilitasi pelaksanaan sistem merit dapat berjalan sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhinya dokumen Sistem Merit sesuai indikator yang ditetapkan	100 persen	100 berdasarkan g.drive	Pimpinan: 🌟🌟
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							

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

RATING PERILAKU KERJA
DIATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai



SITI ISTIQAMAH, S.I.A.N.
198804242014022001

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos
198609182010012011

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SITI ISTIQAMAH, S.I.A.N.	1	NAMA	NURYADI, M.M.		
2	NIP	198804242014022001	2	NIP	196710201988031009		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	Perencana Ahli Muda	4	JABATAN	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
5	UNIT KERJA	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5	UNIT KERJA	Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
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, Penganggaran dan Evaluasi Kineija BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Monitoring dan Evaluasi Kineija Perangkat Daerah dilaksanakan secara berkelanjutan	Kuantitas	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kineija Perangkat Daerah yang disusun dengan tepat	16 laporan laporan		
2	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kineija BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Laporan Kineija Perangkat Daerah tersusun tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Kineija Perangkat daerah yang tersusun tepat waktu	4 laporan		
3	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Tugas direktif lainnya dari pimpinana dapat terlaksana secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun tepat waktu	20 laporan laporan		
4	Tersusunnya dokumen IP ASN Sesuai Sistem Sesuai NSPK	Fasilitasi upaya peningkatan Indeks Profesionalitas ASN sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terlaksananya upaya peningkatan nilai Indeks Profesionalitas ASN	100% persen		
6	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kineija BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah disusun selaras dengan RPJMD	Kualitas	Presentase tersusunnya dokumen perencanaan tepat waktu	100 persen		
7	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kineija BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Dokumen Anggaran disusun selaras dengan RPJMD dan Dokumen Perencanaan Organisasi	Kualitas	Presentase tersusunnya dokumen anggaran tepat waktu	100 persen		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Fasilitasi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah semakin meningkat	Kualitas	Presentase terlaksananya fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas perangkat daerah	100 persen
9	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Perangkat Daerah dapat terlaksana secara efektif	Kualitas	Presentase terlaksananya pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah	100 persen
10	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja BKPSDM terlaksana secara efektif dan efisien	Fasilitasi pelaksanaan Monitoring of Center Prevention (MCP) Perangkat Daerah dapat terpenuhi sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhinya dokumen MCP sesuai indikator yang ditetapkan	100 persen
TAMBAHAN					
5	Tersusunnya dokumen Sistem Merit Sesuai Sistem Sesuai NSPK	Fasilitasi pelaksanaan sistem merit dapat berjalan sesuai NSPK	Kualitas	Presentase terpenuhinya dokumen Sistem Merit sesuai indikator yang ditetapkan	100 persen
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

SITI ISTIQAMAH, S.I.A.N.
198804242014022001

Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

NURYADI, M.M.
196710201988031009

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

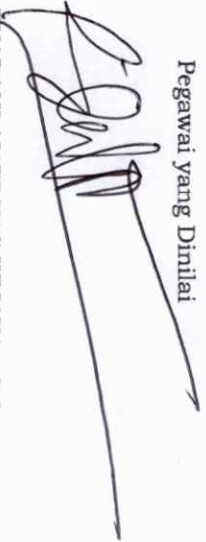
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA		NO	NAMA	
1	ARIDA EVARANI AL.ERNAS WIJAYA, S.Sos		1	NURYADI, M.M.	
2	NIP 198609182010012011		2	NIP 196710201988031009	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		4	JABATAN Sektetaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
5	UNIT KERJA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		5	UNIT KERJA Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
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 BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pencatatan dan pelaporan barang milik daerah/Barang inventaris secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku	Kualitas	Prosentase Laporan pencatatan barang milik daerah/ barang inventaris yang disusun dengan rapi	95% persen
2	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Penyediaan sarana dan prasarana perangkat daerah dengan baik sesuai kebutuhan	Kualitas	Prosentase sarana prasana yang dipenuhi	95% persen
3	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pengelolaan surat menyurat secara tertib sesuai SOP	Kualitas	Prosentase surat yang dikelola sesuai SOP	95% persen
4	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Facilitasi pembiayaan perjalanan dinas pegawai terlaksana dengan baik	Kualitas	Prosentase Fasilitas pembiayaan perjalanan dinas	95% persen
5	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Survey Kepuasan masyarakat dilaksanakan berkelanjutan dan disusun dengan akurat	Kualitas	Prosentase Survey IKM yang terlaksana	95% persen
6	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Penyediaan Tenaga non ASN sesuai dengan Analisa beban kerja yang ditetapkan	Kualitas	Prosentase Tenaga Non ASN yang direkrut sesuai analisa beban kerja	95% persen
7	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pelayanan Kepegawaian di proses secara mudah dan cepat sesuai SOP	Kualitas	Prosentase pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	95% persen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pengelolaan Data Kepegawaian ASN secara tertib	Kualitas	Prosentase data kepegawaian yang dikelola dengan tertib	95% persen
9	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara dan berfungsi dengan baik	Kualitas	Prosentase kendaraan operasional yang terpelihara dan berfungsi dengan baik	95% persen
10	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Peralatan dan perlengkapan kantor terpelihara dan berfungsi dengan baik	Kualitas	Prosentase peralatan dan perlengkapan kantor terpelihara dengan baik	95% persen
11	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Terlaksananya direktif pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	Kualitas	prosentase terlaksanakannya direktif pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	95% persen
12	Tersusunnya dokumen Sistem Merit Sesuai Sistem Sesuai NSPK	Fasilitasi Penyusunan Dokumen NSPK	Kualitas	Prosesntase penyusunan Dokumen NSPK	95% 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,	
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



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos
198609182010012011

Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



NURYADI, M.M.
196710201988031009



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos
	NIP	: 198609182010012011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP,MSI
	NIP	: 197603051995111001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	UNIT KERJA	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
	NIP	:
	PANGKAT/GOL RUANG	:
	JABATAN	: BUPATI GRESIK
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kabupaten Gresik
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos
198609182010012011

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP,MSI
197603051995111001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

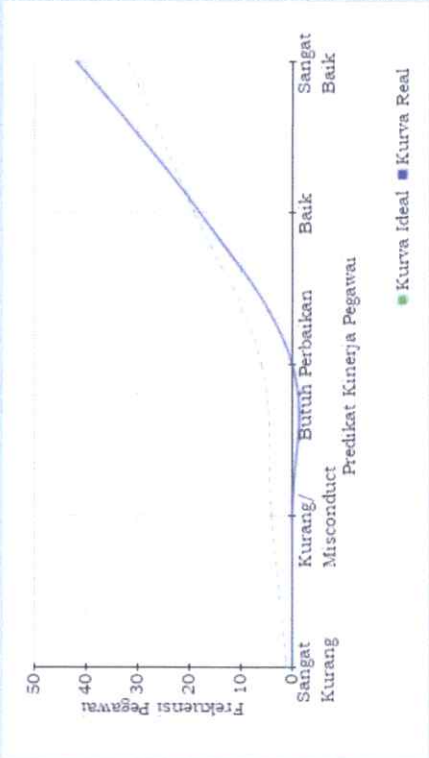
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO			NO	
1	NAMA	ARIDA EVARANI AL'ERNAS WIJAYA, S.Sos	1	NAMA
2	NIP	198609182010012011	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pencatatan dan pelaporan barang milik daerah/Barang inventaris secara tertib sesuai ketentuan yang bertlaku	Kualitas	Prosentase Laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi	95% persen	101 berdasarkan simbada	Pimpinan:  
2	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Penyediaan sarana dan prasarana perangkat daerah dengan baik sesuai kebutuhan	Kualitas	Prosentase sarana prasana yang dipenuhi	95% persen	109 berdasarkan data sarana dan prasarana sekreteriat bkpsdm	Pimpinan:  
3	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pengelolaan surat menyurat secara tertib sesuai SOP	Kualitas	Prosentase surat yang terkelola sesuai SOP	95% persen	109 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
4	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Facilitasi pembiayaan perjalanan dinas pegawai terlaksana dengan baik	Kualitas	Prosentase Fasilitas pembiayaan perjalanan dinas	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
5	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Survey Kepuasan masyarakat dilaksanakan berkelanjutan dan disusun dengan akurat	Kualitas	Prosentase Survey IKM yang terlaksana	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
6	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Penyediaan Tenaga non ASN sesuai dengan Analisa beban kerja yang ditetapkan	Kualitas	Prosentase Tenaga Non ASN yang direkrut sesuai analisa beban kerja	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
7	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pelayanan Kepegawaian di proses secara mudah dan cepat sesuai SOP	Kualitas	Prosentase pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
8	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Pengelolaan Data Kepegawaian ASN secara tertib	Kualitas	Prosentase data kepegawaian yang dikelola dengan tertib	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
9	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Kendaraan dinas/operasional yang terpelihara dan berfungsi dengan baik	Kualitas	Prosentase kendaraan operasional yang terpelihara dan berfungsi dengan baik	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
10	Administrasi Umum BKPSDM terlaksana dengan tertib	Peralatan dan perlengkapan kantor terpelihara dan berfungsi dengan baik	Kualitas	Prosentase peralatan dan perlengkapan kantor terpelihara dengan baik	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  
11	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Terlaksananya direktif pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	Kualitas	prosentase terlaksananya direktif pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan:  

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
12	Tersusnya dokumen Sistem Merit Sesuai Sistem Sesuai NSPK	Fasilitasi Penyusunan Dokumen NSPK	Kualitas	Prosesntase penyusunan Dokumen NSPK	95% persen	108 berdasarkan sumber data sekretariat bkpsdm	Pimpinan: 🍌🍌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA				UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🍌		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🍌🍌		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🍌🍌		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🍌🍌		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	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: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🍌🍌		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif						

PERILAKU KERJA		UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: 🍌 🍌
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK			

Pegawai yang Dinilai



ARIDA EVARANI AL'ERNAS WLJAYA, S.Sos
198609182010012011

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP, MSI
197603051995111001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN ~~III/III~~/IV-AKHIR*

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN :
01 Januari SD 31 Desember 2025

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	EVITA PURWANDARI SE., M.Si
	NIP	:	197712112014062004
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	III/d
	JABATAN	:	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
	NIP	:	197212181995032002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/a
	JABATAN	:	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
	NIP	:	197603051995111001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 06 Januari 2026

Pegawai yang Dinilai

EVITA PURWANDARI SE., M.Si
NIP.197712112014062004

Gresik, 06 Januari 2026

Pejabat Penilai Kerja

SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
NIP.197212181995032002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

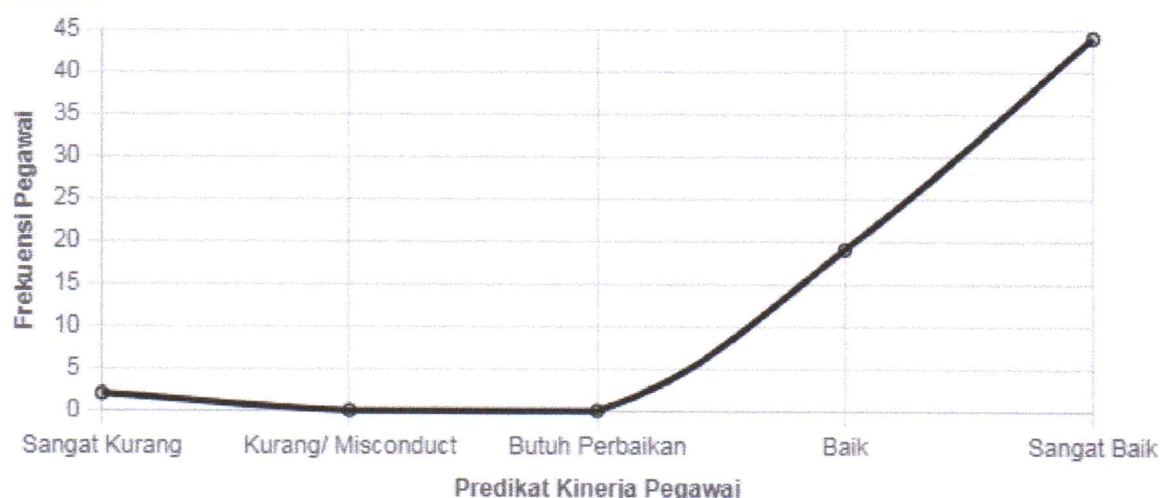
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVITA PURWANDARI SE., M.Si	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	197712112014062004	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASNJAHTERAAN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
 ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A.UTAMA

1	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	12 Kegiatan	13 Kegiatan penutupan PKA	baik
2	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Pemberkasan dan penetapan NIP ASN terlaksana tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Prosentase calon ASN yang ditetapkan NIP nya tepat waktu	100 persen	106 persen penyerahan spmt p3k paruh waktu	good
3	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian	Tahapan seleksi ASN terlaksana dengan baik	Kuantitas	Prosentase formasi calon ASN yang terisi	100 persen	103 persen undangan penyerahan	bagus

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	sesuai aturan yang berlaku				sk perpanjangan p3k angkatan tahun 2021	
4	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Usulan rencana kebutuhan ASN disusun dengan tepat	Kuantitas	Prosentase rencana kebutuhan Tahun 2024	100 persen	98 persen usul penetapan formasi pustakawan	Realisasi terpenuhi
5	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Usulan kebutuhan ASN terinput dalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	Kuantitas	Prosentase usulan kebutuhan ASN yang diunggah melalui aplikasi e-formasi	100 persen	0 persen -	-

B. TAMBAHAN

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 : Sangat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Sejawat : BAIK
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-	Atasan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Sejawat : BAIK
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-	Atasan : Melakukan perbaikan tiada henti Sejawat : BAIK
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-	Atasan : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Sejawat : BAIK
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-	Atasan : Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Sejawat : BAIK
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	-	Atasan : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Sejawat : BAIK
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-	Atasan : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Sejawat : BAIK
	-Membantu orang lain belajar	-	Atasan : Membantu orang lain belajar Sejawat : BAIK
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-	Atasan : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Sejawat : BAIK
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	

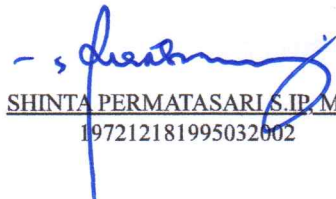
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-	Atasan : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Sejawat : BAIK
	-Suka menolong orang lain	-	Atasan : Sangat Suka menolong orang lain Sejawat : BAIK
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-	Atasan : Sangat Membangun lingkungan kerja yang kondusif Sejawat : BAIK
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-	Atasan : Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Sejawat : BAIK
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-	Atasan : Sangat Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Sejawat : BAIK
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-	Atasan : Sangat Menjaga rahasia jabatan dan negara Sejawat : BAIK
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-	Atasan : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Sejawat : BAIK
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-	Atasan : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Sejawat : BAIK
	-Bertindak proaktif	-	Atasan : Bertindak proaktif Sejawat : BAIK
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-	Atasan : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Sejawat : BAIK
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-	Atasan : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Sejawat : BAIK
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-	Atasan : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Sejawat : BAIK
RATING PERILAKU KERJA* DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI



EVITA PURWANDARI SE., M.Si
197712112014062004

PEGAWAI PENILAI KINERJA



SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
197212181995032602

**SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

**PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2025**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVITA PURWANDARI SE., M.Si	1	NAMA	ABDUL WARIS SH
2	NIP	197712112014062004	2	NIP	196805141989101002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	12 Kegiatan
2	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Pemberkasan dan penetapan NIP ASN terlaksana tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Prosentase calon ASN yang ditetapkan NIP nya tepat waktu	100 persen
3	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Tahapan seleksi ASN terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Prosentase formasi calon ASN yang terisi	100 persen
4	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Usulan rencana kebutuhan ASN disusun dengan tepat	Kuantitas	Prosentase rencana kebutuhan Tahun 2024	100 persen
5	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Usulan kebutuhan ASN terinput dalam aplikasi e- formasi secara akurat dan tepat waktu	Kuantitas	Prosentase usulan kebutuhan ASN yang diunggah melalui aplikasi e-formasi	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

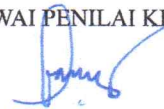
PERILAKU KERJA		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-
	-Membantu orang lain belajar	-
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-
	-Suka menolong orang lain	-
	-Membangun 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



EVITA PURWANDARI SE., M.Si
197712112014062004

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ABDUL WARIS SH
196805141989101002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	CHURUL AIN, SE	1	NAMA	ARIDA EVARANI AL`ERNAS WIJAYA, S.Sos
2	NIP	196809221989032005	2	NIP	198609182010012011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAAH 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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Pengelolaan Data Kepegawaian ASN secara tertib	Tersusunnya kinerja sumber daya manusia aparatur	Kuantitas	Prosentase data jabatan dan formasi yang teranalisis sesuai SOP	30 persen	33.2 persen berdasarkan Data Jabatan dan Formasi	Pimpinan: 🟢🟢🟢
			Kuantitas	Prosentase yang terinventarisir permasalahan kinerja	30 persen	33.8 berdasarkan Data Permasalahan kinerja	Pimpinan: 🟢🟢🟢
			Kuantitas	Prosentase data kinerja yang terekomendasi	30 persen	33.2 berdasarkan Data Kinerja yang terekomendasi	Pimpinan: 🟢🟢🟢
TAMBAHAN							
2	Terlaksananya direktif pimpinan tugas lain dengan penuh tanggung jawab	Terlaksana tugas-tugas lain sesuai dengan direktif atasan	Kuantitas	Prosentase tugas-tugas lain dari atasan yang terselesaikan	30 persen	33.1 berdasarkan Tugas direktif lainnya Tahun 2025	Pimpinan: 🟢🟢🟢
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🟢	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🟢	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🟢	
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🟢	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK			

Pegawai yang Dinilai

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

CHURUL AIN, SE
196809221989032005

ARIDA EVARANI AL`ERNAS WIJAYA, S.Sos
198609182010012011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI											
1.	NAMA	:	SADTYA NUGROHO, S.Sos									
	NIP	:	198307052009011001									
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b									
	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN									
	UNIT KERJA	:	Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur									
	PEJABAT PENILAI KINERJA											
	NAMA	:	DR. NUR SAMSI, S.E., AK, M.M., M.S.A.									
NIP	:	197103312006041014										
PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a										
JABATAN	:	Pjt KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR										
UNIT KERJA	:	Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur										
2.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA											
3.	NAMA	:	AGUNG ENDRO DWI SETYO UTOMO, SSTP, MSI									
	NIP	:	197603051995111001									
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Muda / IV/c									
	JABATAN	:	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									
	UNIT KERJA	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									
	EVALUASI KINERJA											
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA									
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK										
5.	CATATAN/REKOMENDASI											

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

SADTYA NUGROHO, S.Sos
198307052009011001

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr. NUR SAMSI, S.E., AK., M.M., M.S.A.
197103312006041014

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA SADTYA NUGROHO, S.Sos	1	NAMA Dr. NUR SAMSI, S.E., Ak., M.M., M.S.A.
2	NIP 198307052009011001	2	NIP 197103312006041014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina / IV/a
4	JABATAN PENELAHAH TEKNIK KEBIJAKAN	4	JABATAN Ptl KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur	5	UNIT KERJA Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan ASN	Tersusunnya Laporan Hasil Diklat Teknis	Kuantitas	Jumlah dokumen, berkas yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	8 Berkas	12 berkas berdasarkan NPD Honorarium Penyusun Modul Gapura E-Learning	Pimpinan: ♡ ♡ ♡
			Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	4 kali	6 kali berdasarkan IKI Penelaah Teknis kebijakan	Pimpinan: ♡ ♡ ♡

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kuantitas	Jumlah kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	2 kali	3 kali berdasarkan Undangan Penyusunan SK SDM SPBE	Pimpinan: 🌟🌟🌟
			Kuantitas	Jumlah kegiatan diklat teknis yang dilaksanakan.	4 Kegiatan	7 kegiatan berdasarkan Panitia Penilaian Kompetensi ASN Melalui Profiling ASN (ProASN)	Pimpinan: 🌟🌟🌟
			Kuantitas	Jumlah peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop (penyelenggaraan sendiri maupun pengiriman).	50 Peserta	60 Peserta berdasarkan Rekap peserta diklat teknis	Pimpinan: 🌟🌟🌟
			Kuantitas	Jumlah sertifikat peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop.	40 Sertifikat	41 Sertifikat berdasarkan Sertifikat peserta Gapura Webinar bulan Oktober 2025	Pimpinan: 🌟🌟🌟
			Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	1 laporan	2 laporan berdasarkan Laporan Kegiatan Diklat Teknis Tahun 2025	Pimpinan: 🌟🌟🌟
TAMBAHAN							
2	Tertaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	2 kali	4 kali berdasarkan Launching Aplikasi Kedaton	Pimpinan: 🌟🌟🌟
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,		Pimpinan: 🌟🌟🌟			
2	Akuntabel						

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

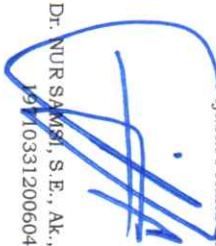
Pegawai yang Dinilai



SADTYA NUGROHO, S.Sos
198307052009011001

Gresik, 31 Desember 2025

Pejabat Penilai Kinerja



Dr. NUR SAMBI, S.E., Ak., M.M., M.S.A.
197103312006041014

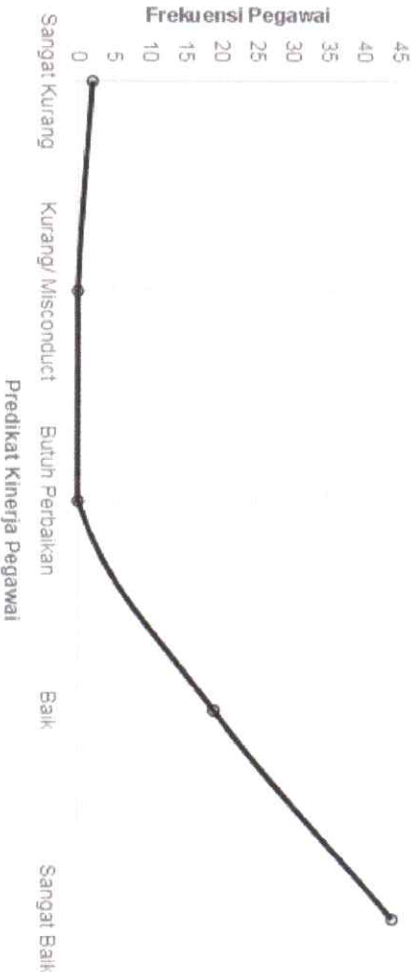
EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENELA.AH TEKNIK KEBUAKAAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025
PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA SADITYA NUGROHO S.Sos	1	NAMA Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.
2	NIP 198307052009011001	2	NIP 197103312006041014
3	PANGKAT/GOL. RUANG III/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG IV/a
4	JABATAN PENELA.AH TEKNIK KEBUAKAAN	4	JABATAN PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan ASN	Tersusunnya Laporan Hasil Diklat Teknis	Kuantitas	Jumlah dokumen, berkas yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	8 Berkas	12 Berkas NPD Honorarium Penyusun Modul Gapura E- Learning	Baik
			Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	4 kali	6 kali IKI Penelaah Teknis Kebijakan	Baik
			Kuantitas	Jumlah kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	2 kali	3 kali Undangan Penyusunan SK SDM SPBE	Baik
			Kuantitas	Jumlah kegiatan diklat teknis yang dilaksanakan.	4 Kegiatan	7 Kegiatan Pantia Penilaian Kompetensi ASN Melalui Profiling ASN (ProASN)	Baik
			Kuantitas	Jumlah peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop (penyelenggaraan sendiri maupun pengiriman).	50 Peserta	60 Peserta Rekap peserta diklat teknis	Baik
			Kuantitas	Jumlah sertifikat peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop.	40 Sertifikat	41 Sertifikat Sertifikat peserta Gapura Webinar bulan Oktober 2025	Sangat Baik
B. TAMBAHAN			Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	1 laporan	2 laporan Laporan Kegiatan Diklat Teknis Tahun 2025	Baik
1	Tertaksamnya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan perintah tanggung jawab	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	2 kali	4 kali Lauching Aplikasi Kedaton	Baik
RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Sangat Baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Sangat Baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Sangat Baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Baik
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Sangat Baik
	-Membantu orang lain belajar	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Sangat Baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Baik	Atasan : Sangat Baik Sejawat : Sangat Baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Suka menolong orang lain	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	

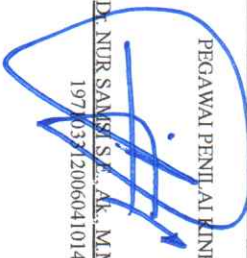
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Bertindak proaktif	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
	-Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Baik	Atasan : Baik Sejawat : Baik
RATING PERILAKU KERJA*			
DATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI



SADITYANUGROHO S.Sos
198307052009011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA



Dr. NUR SAMI S.Pd., Ak., M.M., M.Si
197103312006041014

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

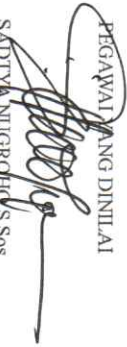
PEGAWAI YANG DINILAI			PELABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	SADITYA NUGROHO S.Sos	1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.S.A.
2	NIP	198307052009011001	2	NIP	197103312006041014
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

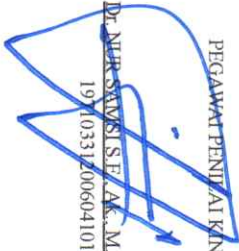
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A. UTAMA					
1	Meningkatnya Dimensi Kompetensi ASN melalui pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi ASN untuk pemenuhan minimal diklat 20 JP	Tersusunnya Laporan Hasil Diklat Teknis	Kuantitas	Jumlah dokumen, berkas yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	16 Berkas
			Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	8 kali
			Kuantitas	Jumlah kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.	4 kali
			Kuantitas	Jumlah kegiatan diklat teknis yang dilaksanakan.	8 Kegiatan
			Kuantitas	Jumlah peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop (penyelenggaraan sendiri maupun pengiriman).	120 Peserta
			Kuantitas	Jumlah sertifikat peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop.	40 Sertifikat

B. TAMBAHAN					
1	Terselenggaranya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	3 kali
PERULAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Baik		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Baik		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Baik		

PERILAKU KERJA		
2	-Akuntabel -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	Ekspektasi Khusus Pimpinan Baik Baik Baik
3	-Kompeten -Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah -Membantu orang 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 -Berindak 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

SADYA NUGROHO S.Sos
198307052009111001

PEGAWAI PENILAI KERJA

Dr. NUR SAMI S.E./Ak. M.M., M.SA.
197103312006041014

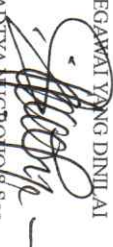
SASARAN KERJA PEGAWAI
PENELITIAN TEKNIKIS KEBUJAKAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA							PERIODE PENILAIAN 04 AGUSTUS SD 31 DESEMBER 2025	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	SADITYA NUGROHO S. Sos		1	NAMA	Dr. NUR SAMSI S.E., Ak., M.M., M.SA.		
2	NIP	198307052009011001		2	NIP	197103312006041014		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	III/b		3	PANGKAT/GOL. RUANG	IV/a		
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIKIS KEBIJAKAN		4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR		
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DININTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)		(2)	(3)	(3)		(5)	
A. UTAMA								
1	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan ASN		Tersusunnya Laporan Hasil Diklat Teknis	Kuantitas	Jumlah dokumen, berkas yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.		8 Berkas	
				Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.		4 kali	
				Kuantitas	Jumlah kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.		2 kali	
				Kuantitas	Jumlah kegiatan diklat teknis yang dilaksanakan.		4 Kegiatan	
				Kuantitas	Jumlah peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop (penyelenggaraan sendiri maupun pengimanan).		50 Peserta	
				Kuantitas	Jumlah sertifikat peserta diklat teknis, sosialisasi, workshop.		40 Sertifikat	
				Kuantitas	Jumlah Laporan pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis, sosialisasi, workshop.		1 laporan	
B. TAMBAHAN								
1	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab		Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.		2 kali	
PERILAKU KERJA								
1	-Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan				

PERILAKU KERJA

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

PEGAWAI YANG DINILAI



SADIT NUGROHO S.Sos
198307052009011001

PEGAWAI PENILAI KINERJA



D. NUR SAMI S.E., Ak. M.M., M.S.A.
197403212006041014

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

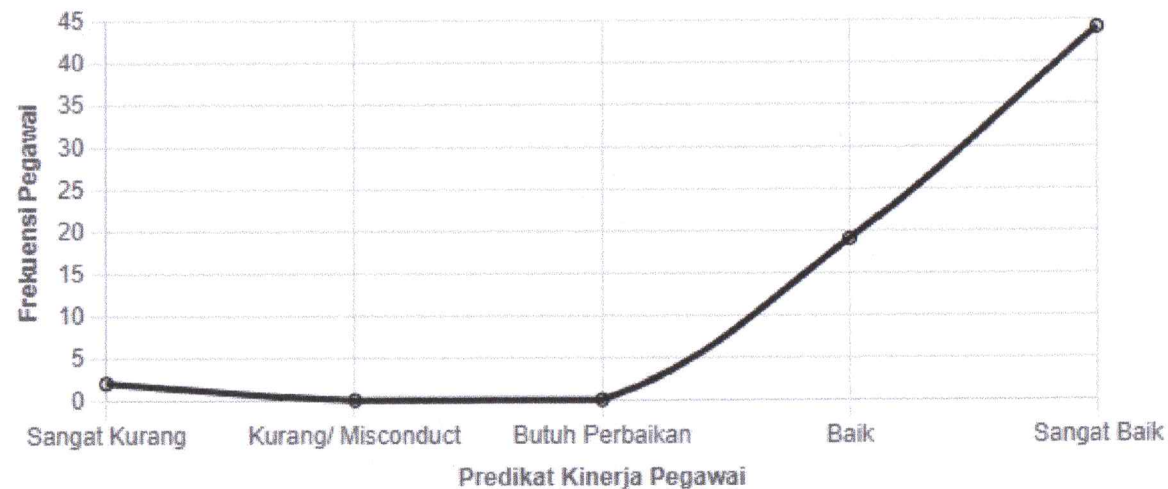
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom	1	NAMA	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
2	NIP	199111072019031003	2	NIP	197212181995032002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/a
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI, DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A.UTAMA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Kuantitas	Prosentase permintaan data kepegawaian yang dapat dipenuhi dengan akurat dan cepat	42 persen	43 persen pesen	good
2	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Penyampaian informasi kepegawaian yang cepat dan akurat melalui website, sosial media, dan SMS Gateway	Kuantitas	Prosentase tersampainya informasi kepegawaian dengan cepat dan akurat	42 persen	42 persen persen	baik
3	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Maintanance website dan aplikasi WA Gateway dilaksanakan dengan baik	Kuantitas	Jumlah aplikasi yang dipelihara	42 persen	42 persen persen	bagus
4	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	Kuantitas	Prosentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	42 persen	43 persen persen	pertahankan
5	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan Masing-Masing Perangkat Daerah terlaksana dengan baik	Kuantitas	Prosentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	42 persen	43 persen persen	lanjutkan
6	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Respon yang cepat dan tepat dalam pemberian layanan konsultasi dan pendampingan pemutakiran data kepegawaian secara mandiri	Kuantitas	Prosentase ASN yang dapat melakukan pemutakhiran data secara mandiri melalui SIMPEG dan My ASN	42 persen	43 persen persen	sangat baik
7	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Analisa kebutuhan pengembangan Sistem Informasi kepegawaian disusun dengan tepat berdasarkan kebutuhan organisasi dan stakeholder	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	42 persen	43 persen persen	better
8	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	42 persen	43 persen persen	sangat baik

B.TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA*
DIATAS EKSPEKTASI

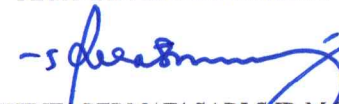
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	-	Atasan : Sangat Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Sejawat : -
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	-	Atasan : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Sejawat : -
	-Melakukan perbaikan tiada henti	-	Atasan : Melakukan perbaikan tiada henti Sejawat : -
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	-	Atasan : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Sejawat : -
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	-	Atasan : Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Sejawat : -
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	-	Atasan : Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Sejawat : -
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	-	Atasan : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Sejawat : -
	-Membantu orang lain belajar	-	Atasan : Membantu orang lain belajar Sejawat : -
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	-	Atasan : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Sejawat : -
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	-	Atasan : Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Sejawat : -
	-Suka menolong orang lain	-	Atasan : Sangat Suka menolong orang lain Sejawat : -
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	-	Atasan : Sangat Membangun lingkungan kerja yang kondusif Sejawat : -
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	-	Atasan : Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Sejawat : -

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	-	Atasan : Sangat Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Sejawat : -
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	-	Atasan : Sangat Menjaga rahasia jabatan dan negara Sejawat : -
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	-	Atasan : Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Sejawat : -
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	-	Atasan : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Sejawat : -
	-Bertindak proaktif	-	Atasan : Bertindak proaktif Sejawat : -
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	-	Atasan : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Sejawat : -
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-	Atasan : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Sejawat : -
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-	Atasan : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Sejawat : -
RATING PERILAKU KERJA*			
DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI


RUWANSYAH MAMMUDIN S.Kom
199111072019031003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


SHINTA PERMATASARI S.P. M.Si
197212181995032002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN ~~III/III~~/IV-AKHIR*

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

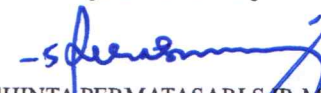
PERIODE PENILAIAN :
01 Januari SD 31 Desember 2025

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom
	NIP	:	199111072019031003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	III/b
	JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
	NIP	:	197212181995032002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/a
	JABATAN	:	PLT. KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	AGUNG ENDRO D. S. UTOMO S.STP., M.Si.
	NIP	:	197603051995111001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
	UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 02 Januari 2026
Pegawai yang Dinilai


RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom
NIP.199111072019031003

Gresik, 02 Januari 2026
Pejabat Penilai Kerja


SHINTA PERMATASARI S.IP, M.Si
NIP.197212181995032002

SASARAN KERJA PEGAWAI
ANALIS SISTEM INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 03 AGUSTUS 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom	1	NAMA	ABDUL WARIS SH
2	NIP	199111072019031003	2	NIP	196805141989101002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Kuantitas	Prosentase permintaan data kepegawaian yang dapat dipenuhi dengan akurat dan cepat	58 persen
2	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Penyampaian informasi kepegawaian yang cepat dan akurat melalui website, sosial media, dan SMS Gateway	Kuantitas	Prosentase tersampainya informasi kepegawaian dengan cepat dan akurat	58 persen
3	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Maintenance website dan aplikasi WA Gateway dilaksanakan dengan baik	Kuantitas	Jumlah aplikasi yang dipelihara	58 persen
4	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	Kuantitas	Prosentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	58 persen
5	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Respon yang cepat dan tepat dalam pemberian layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri	Kuantitas	Prosentase ASN yang dapat melakukan pemutakhiran data secara mandiri melalui SIMPEG dan My ASN	58 persen
6	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Analisa kebutuhan pengembangan Sistem Informasi kepegawaian disusun dengan tepat berdasarkan kebutuhan organisasi dan stakeholder	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	58 persen

B.TAMBAHAN

1	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	58 persen
---	---	---	-----------	--	-----------

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



RUWANSYAH IMAMMUDIN S. Kom
199111072019031003

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ABDUL WARIS SH
196805141989101002

SASARAN KERJA PEGAWAI
PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERIODE PENILAIAN 04 AGUSTUS SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom	1	NAMA	ABDUL WARIS SH
2	NIP	199111072019031003	2	NIP	196805141989101002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN
5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5	UNIT KERJA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Kuantitas	Prosentase permintaan data kepegawaian yang dapat dipenuhi dengan akurat dan cepat	42 persen
2	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Penyampaian informasi kepegawaian yang cepat dan akurat melalui website, sosial media, dan SMS Gateway	Kuantitas	Prosentase tersampainya informasi kepegawaian dengan cepat dan akurat	42 persen
3	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Maintenance website dan aplikasi WA Gateway dilaksanakan dengan baik	Kuantitas	Jumlah aplikasi yang dipelihara	42 persen
4	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	Kuantitas	Prosentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	42 persen
5	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan Masing-Masing Perangkat Daerah terlaksana dengan baik	Kuantitas	Prosentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	42 persen
6	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Respon yang cepat dan tepat dalam pemberian layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri	Kuantitas	Prosentase ASN yang dapat melakukan pemutakhiran data secara mandiri melalui SIMPEG dan My ASN	42 persen
7	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Analisa kebutuhan pengembangan Sistem Informasi kepegawaian disusun dengan tepat berdasarkan kebutuhan organisasi dan stakeholder	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	42 persen

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
8	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	42 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	-

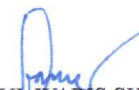
PERILAKU KERJA		
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	-
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	-

PEGAWAI YANG DINILAI



RUWANSYAH IMAMMUDIN S.Kom
199111072019031003

PEGAWAI PENILAI KINERJA



ABDUL WARIS SH
196805141989101002