



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
	NIP	: 197312122010011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Camat Bungah
	UNIT KERJA	: Kecamatan Bungah
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	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

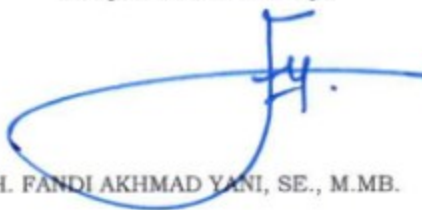
7. Pegawai yang Dinilai



MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
197312122010011001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja



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

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 20

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL.	3	PANGKAT/ GOL.
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)	(2)	(3)	TARGET (4)
UTAMA			
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Bungah	100 persen
4	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa	Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	1 Dokumen
5	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Kelurahan	Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan	1 Dokumen
6	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas daerah ditingkat desa/kelurahan	Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan	1 Dokumen
7	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/kelurahan	Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan	1 Dokumen
8	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrastruktur desa	Rasio belanja infrastruktur desa	1 Dokumen
9	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa	Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa	1 Dokumen
10	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 Dokumen
TAMBAHAN			
2	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif	Terlaksananya Realisasi Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100 persen
		Anggaran	

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Terlaksananya realisasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100 persen	Anggaran
		Terlaksananya realisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100 persen	Anggaran
		Terlaksananya realisasi Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100 persen	Anggaran
		Terlaksananya Realisasi Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100 persen	Anggaran
		Terlaksananya Realisasi Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100 persen	Anggaran
3	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	100 persen	Penerima Layanan
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 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	

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
6 Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
7 Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan

Regawai yang Dinilai

MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag

197312122010011001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 20

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	Dukungan Sarana dan prasarana, Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Jaringan/Internet
2.	Anggaran Program Kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan realisasi kinerja dan anggaran disusun setiap 1 bulan, tribulan, semester dan tahunan

Pegawai yang Ditilai



MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
197312122010011001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



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

PERIODE: TAHUNAN

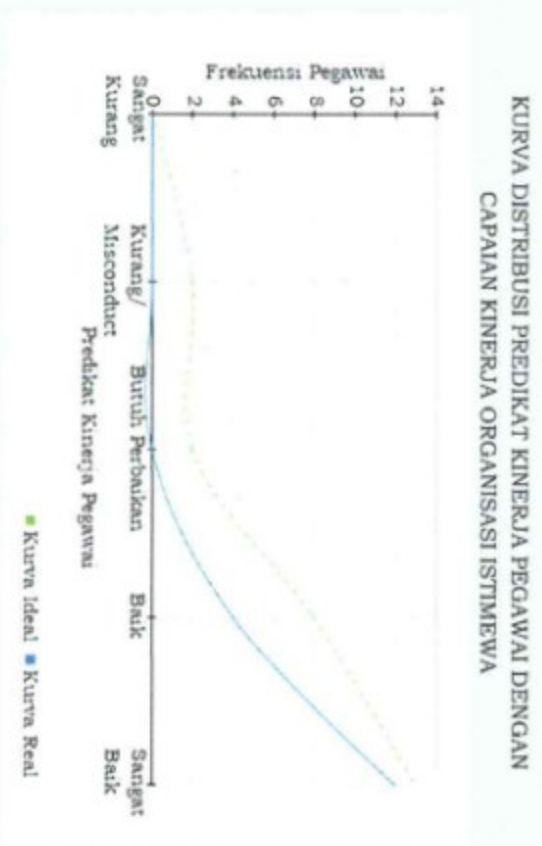
PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 20...

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag	1	NAMA H. FANDI AKHMAH YANI, SE., M.MB.
2	NIP 197312122010011001	2	NIP -
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN Camat Bungah	4	JABATAN BUPATI GRESIK
5	UNIT KERJA Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA Pemerintah Kabupaten Gresik

CAPALAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUȘI:



HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan Bungah	100 persen	Penerima Layanan	100 Persen berdasarkan Data Dari aplikasi Sukma E-Jatim	Pimpinan: 🏆
4	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa	Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	1 Dokumen	Penerima Layanan	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Sistem Keuangan Desa	Pimpinan: 🏆
5	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Kelurahan	Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan	1 Dokumen	Penerima Layanan	2 Dokumen berdasarkan Aplikasi Sistem Keuangan Desa	Pimpinan: 🏆
6	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas daerah ditingkat desa/kelurahan	Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan	1 Dokumen	Penerima Layanan	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Sistem Keuangan Desa	Pimpinan: 🏆
7	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/kelurahan	Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan	1 Dokumen	Penerima Layanan	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Sistem Keuangan Desa	Pimpinan: 🏆
8	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrastruktur desa	Rasio belanja infrastruktur desa	1 Dokumen	Penerima Layanan	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Sistem Keuangan Desa	Pimpinan: 🏆
9	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa	Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa	1 Dokumen	Penerima Layanan	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Sistem Keuangan Desa	Pimpinan: 🏆
10	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 Dokumen	Penerima Layanan	1 Dokumen berdasarkan Aplikasi Sistem Keuangan Desa	Pimpinan: 🏆
TAMBAHAN						
2	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif	Terlaksananya Realisasi Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 persen	Anggaran	100 Persen berdasarkan Data Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pimpinan: 🏆
		Terlaksananya realisasi Pembinaan dan Penguasaan Pemerintahan Desa	100 persen	Anggaran	100 Persen berdasarkan Data realisasi Pembinaan dan Penguasaan Pemerintahan Desa	Pimpinan: 🏆

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)
		Terlaksananya realisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100 persen	Anggaran	100 Persen berdasarkan Data realisasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Pimpinan: 
		Terlaksananya realisasi Program Koordinasi Ketentrangan dan Keteriban Umum	100 persen	Anggaran	Data realisasi Program Koordinasi Ketentrangan dan Keteriban Umum	Pimpinan: 
		Terlaksananya Realisasi Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100 persen	Anggaran	100 Persen berdasarkan Data Realisasi Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Pimpinan: 
		Terlaksananya Realisasi Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100 persen	Anggaran	100 Persen berdasarkan Data Realisasi Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pimpinan: 
3	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	100 persen	Penerima Layanan	100 Persen berdasarkan Realisasi kegiatan direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	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: 			
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: 			
3	Kompeten					

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
3	- 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

MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
197312122010011001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

H. FANDI AKHMAD YANI, 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	: NUR ISTIQOMAH, SE
	NIP	: 197706082005012007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Bungah
	UNIT KERJA	: Seksi Ekonomi Kecamatan Bungah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
	NIP	: 197312122010011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Camat Bungah
	UNIT KERJA	: Kecamatan Bungah
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	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

NUR ISTIQOMAH, SE
197706082005012007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
197312122010011001

**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	NUR ISTIQOMAH, SE	1	NAMA	MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
2	NIP	197706082005012007	2	NIP	197312122010011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Bungah	4	JABATAN	Camat Bungah
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungah

**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	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	48 Kegiatan	48 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Monitoring Perkembangan BUMDesa	Pimpinan: Kegiatan Monitoring Perkembangan BUMDesa sdh diselesaikan dengan baik sesuai SOP
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KSPPS	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KSPPS	34 Kegiatan	34 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Monitoring Perkembangan KSPPS	Pimpinan: Kegiatan Monitoring Perkembangan KSPPS sudah berjalan dengan baik
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KOPWAN	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KOPWAN	45 Kegiatan	46 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Monitoring Perkembangan KOPWAN	Pimpinan: Kegiatan Monitoring Perkembangan KOPWAN sudah dilaksanakan
4	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan UMKM	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan UMKM	35 Kegiatan	35 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Monitoring Perkembangan UMKM	Pimpinan: Kegiatan Monitoring Perkembangan UMKM sudah dilaksanakan dengan sesuai
5	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Pengolahan Data Pajak Daerah dan Polling PBB	Kuantitas	Jumlah Monitoring Pengolahan Data Pajak Daerah dan Polling PBB	225 Kegiatan	229 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Pooling dan jemput bola PBB	Pimpinan: Kegiatan Pooling dan jemput bola PBB berjalan sesuai yang diharapkan
6	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Pelayanan Perizinan OSS RBA	Kuantitas	Jumlah Monitoring Pelayanan Perizinan OSS RBA	50 Kegiatan	50 Kegiatan berdasarkan Berkas NIB UMKM	Pimpinan: Kegiatan penerbitan Berkas NIB UMKM sudah berjalan sesuai aturan yang berlaku
7	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kuantitas	Jumlah lembaga ekonomi desa yang difasilitasi	2 Kegiatan	2 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Pimpinan: Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan sudah dilaksanakan dengan baik
8	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Kuantitas	Jumlah pelaku ekonomi di wilayah kecamatan yang difasilitasi	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Pimpinan: Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sudah dilaksanakan dengan baik

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif	Monitoring Pasar dan SPBU serta Harga Kebutuhan Pokok	Kuantitas	Jumlah Monitoring Pasar dan SPBU serta Harga Kebutuhan Pokok	60 Kegiatan	60 Kegiatan berdasarkan Berkas Laporan Harga Kebutuhan Pokok Kecamatan Bungah	Pimpinan: Berkas Laporan Harga Kebutuhan Pokok Kecamatan Bungah sudah disusun dengan baik
TAMBAHAN							
10	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	100 persen	100 Persen berdasarkan Dokumentasi Kegiatan Direktif Pimpinan	Pimpinan: Kegiatan Direktif Pimpinan sudah dilaksanakan sesuai dengan arahan Dari atasan
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: 📈	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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



NUR ISTIQOMAH, SE
197706082005012007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
197312122010011001

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NUR ISTIQOMAH, SE	1	NAMA	MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
2	NIP	197706082005012007	2	NIP	197312122010011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Bungah	4	JABATAN	Camat Bungah
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungah
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	48 Kegiatan
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KSPPS	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KSPPS	34 Kegiatan
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KOPWAN	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan Lembaga Ekonomi Keluarga KOPWAN	45 Kegiatan
4	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Perkembangan UMKM	Kuantitas	Jumlah Monitoring Perkembangan UMKM	35 Kegiatan
5	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Pengolahan Data Pajak Daerah dan Polling PBB	Kuantitas	Jumlah Monitoring Pengolahan Data Pajak Daerah dan Polling PBB	225 Kegiatan
6	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Monitoring Pelayanan Perizinan OSS RBA	Kuantitas	Jumlah Monitoring Pelayanan Perizinan OSS RBA	50 Kegiatan
7	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Kuantitas	Jumlah lembaga ekonomi desa yang difasilitasi	2 Kegiatan
8	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Kuantitas	Jumlah pelaku ekonomi di wilayah kecamatan yang difasilitasi	1 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Terkelolanya Anggaran Kecamatan Bungah secara Akuntabel dan efektif	Monitoring Pasar dan SPBU serta Harga Kebutuhan Pokok	Kuantitas	Jumlah Monitoring Pasar dan SPBU serta Harga Kebutuhan Pokok	60 Kegiatan
TAMBAHAN					
10	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	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				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

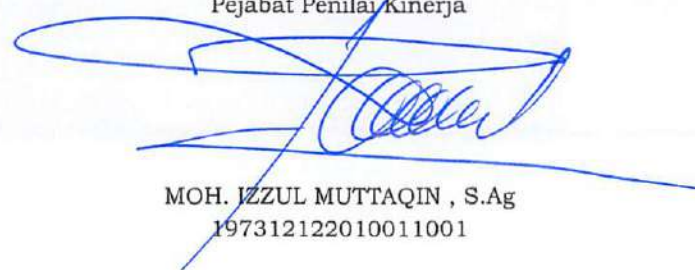
PERILAKU KERJA		
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Pegawai yang Dinilai



NUR ISTIQOMAH , SE
197706082005012007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



MOH. IZZUL MUTTAQIN , S.Ag
197312122010011001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
	NIP	: 197601121996022002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
	NIP	: 197312122010011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Camat Bungah
	UNIT KERJA	: Kecamatan Bungah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
	NIP	: 197312122010011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Camat Bungah
	UNIT KERJA	: Kecamatan Bungah
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos
197601121996022002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
197312122010011001

**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			
1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.	1	NAMA	HASAN SHADIQ, SH, MM	
2	NIP	197601121996022002	2	NIP	196704041992021002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	4	JABATAN	KEPALA SEKRETARIAT	
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Bungah	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA						
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah		Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Kuantitas	Jumlah laporan aset dan BMD yang disusun	12 laporan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah		Penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	30 laporan
3	Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	15 Unit
4	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	Kuantitas	Jumlah fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	24 laporan
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah		Terlaksananya administrasi umum dan kearsipan	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi dan kearsipan	36 Laporan
6	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah		Terlaksananya pelayanan umum	Kuantitas	Jumlah laporan pelayanan umum dan hasil survey	14 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah laporan dan data kepegawaian yang disusun	48 laporan
8	Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan jasa komunikasi dan listrik, peralatan dan pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi dan listrik, peralatan dan pelayanan umum kantor	24 laporan
TAMBAHAN					
9	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang telah ditetapkan	Kuantitas	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang telah ditetapkan	100 persen
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Pegawai yang Dinilai



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA , S.Sos.
197601121996022002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



HASAN SHADIQ, SH, MM
196704041992021002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

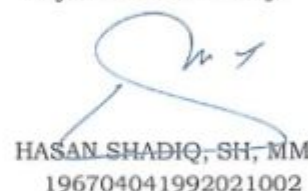
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Adanya pegawai ASN dan Non ASN yang memadahi,
2.	Sarana dan prasarana kerja : ruang kerja, meja kerja, laptop, printer dan jaringan internet
3.	Peraturan Kepegawaian
4.	Standart Operasional Sistem (SOP)
5.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Rekapitulasi Absensi kehadiran pegawai disusun setiap bulan melalui aplikasi SIPANTAS sebagai bahan perhitungan penerimaan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS (https://sipantas.gresikkab.go.id)
2.	Dokumen Analisis Jabatan (Informasi Jabatan, Informasi Faktor Jabatan dan Peta Jabatan) disusun dan dilaporkan ke Kemendagri melalui aplikasi SIMONA (http://anjababk-simona.kemendagri.go.id) dan Bagian Organisasi Setda Kabupaten Gresik melalui aplikasi EVJAB (https://evjab.gresikkab.go.id)
3.	Usulan Mutasi ASN disampaikan ke BKPSDM melalui aplikasi SIMPEG (https://simpeg.gresikkab.go.id)
4.	Laporan hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) disusun setiap semester dan dilaporkan ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Gresik melalui aplikasi e SUKMA JATIM
5.	Pengadaan barang dan modal melalui e-katalog
6.	Laporan realisasi kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan dalam bentuk reward sesuai kewenangan pimpinan dan sesuai aturan yang ada pada OPD
2.	Apabia tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya

Pegawai yang Dinilai



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA , S.Sos.
197601121996022002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



HASAN SHADIQ, SH, MM
196704041992021002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

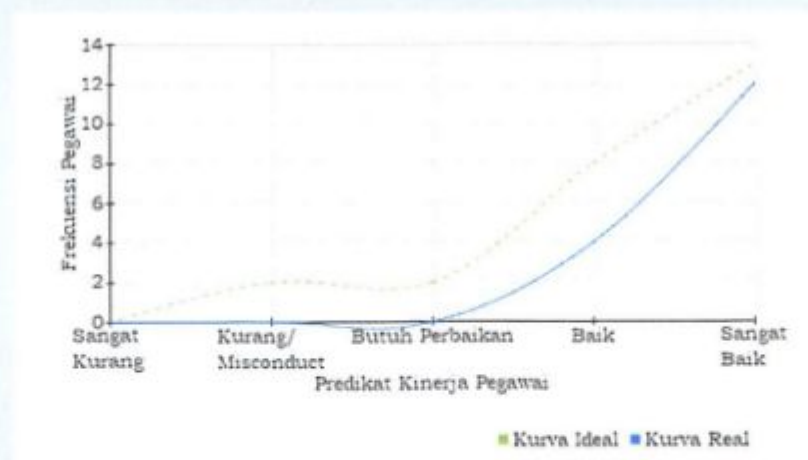
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.	1	NAMA	MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
2	NIP	197601121996022002	2	NIP	197312122010011001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	4	JABATAN	Camat Bungah
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Kecamatan Bungah

**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	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Kuantitas	Jumlah laporan aset dan BMD yang disusun	12 laporan	12 Laporan berdasarkan Laporan aset dan BMD	Pimpinan: Kegiatan Laporan aset dan BMD Sudah diselesaikan dengan baik sesuai SOP
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	30 laporan	42 Laporan berdasarkan Laporan penyediaan ATK, peralatan dan perlengkapan kantor dan bahan logistik kantor	Pimpinan: Kegiatan penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor sudah berjalan dengan baik
3	Mejaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Kuantitas	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	15 Unit	46 Unit berdasarkan Laporan pengadaan kursi rapat dan gorden	Pimpinan: sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya sudah dilaksanakan
4	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	Kuantitas	Jumlah fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	24 laporan	29 Laporan berdasarkan Laporan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional dan peralatan kantor	Pimpinan: Kegiatan fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor berjalan sesuai
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi umum dan kearsipan	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi dan kearsipan	36 Laporan	41 Dokumen berdasarkan Laporan kegiatan administrasi dan kearsipan, LPJ, data dukung inovasi, dan laporan kinerja kecamatan	Pimpinan: Kegiatan Penyusunan dokumen administrasi dan kearsipan sudah dilaksanakan sesuai
6	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pelayanan umum	Kuantitas	Jumlah laporan pelayanan umum dan hasil survey	14 laporan	19 Laporan berdasarkan Laporan kegiatan pelayanan umum, Laporan SKM semester I dan II dan Data SPI	Pimpinan: Pelaporan pelayanan umum dan hasil survey berjalan sesuai yang diharapkan

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPA BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
7	Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian	Kuantitas	Jumlah laporan dan data kepegawaian yang disusun	48 laporan	66 Laporan berdasarkan Laporan absensi Prestige, SKP SIPANTAS , e-Kinerja, Mutasi Pegawai, Laporan pemetaan, rakapitulasi pembayaran BPJS, perubahan nomenklatur jabatan, peta jabatan, analisis jabatan, LHKPN dan SPT Tahunan, Non ASN,	Pimpinan: Kegiatan Pelaporan dan data kepegawaian yang disusun sudah berjalan sesuai aturan yang berlaku
8	Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan jasa komunikasi dan listrik, peralatan dan pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi dan listrik, peralatan dan pelayanan umum kantor	24 laporan	24 Laporan berdasarkan Bukti pembayaran rekening listrik, telepon dan jasa pelayanan umum	Pimpinan: Kegiatan pembayaran rekening listrik, telepon dan jasa pelayanan umum sudah diselesaikan dengan baik
TAMBAHAN							
9	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Melaksanakan Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang telah ditetapkan	Kuantitas	Terlaksananya Direktif Pimpinan sesuai terget waktu yang telah ditetapkan	100 persen	100 Persen berdasarkan Laporan hasil pelaksanaan tugas direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Pimpinan: Kegiatan Direktif Pimpinan sudah dilaksanakan sesuai dengan arahan Dari atasan
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPA 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						

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: 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



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
197601121996022002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
197312122010011001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: VERI ERMANTO, S.Kom
	NIP	: 199205132020121012
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
	NIP	: 197601121996022002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag.
	NIP	: 197312122010011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: CAMAT BUNGAH
	UNIT KERJA	: Kecamatan Bungah
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

VERI ERMANTO, S.Kom
199205132020121012

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
197601121996022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

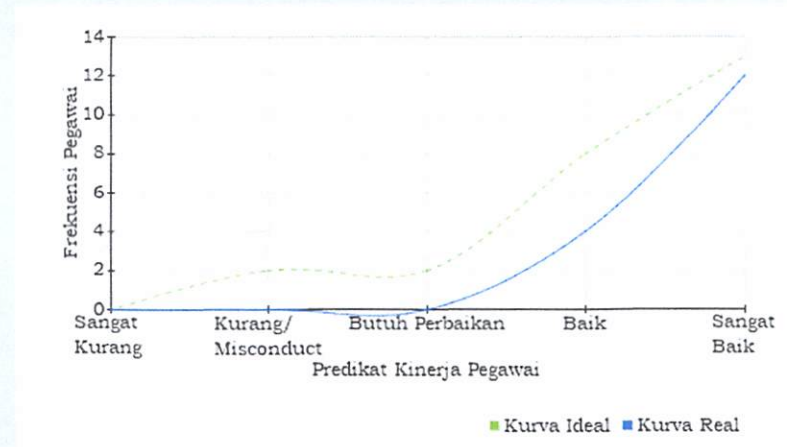
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VERI ERMANTO, S.Kom	1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
2	NIP	199205132020121012	2	NIP	197601121996022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah

**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	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Melaksanakan Inventarisasi Aset	Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Aset dan Persediaan	4 laporan	4 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Mutasi Aset dan Persediaan	Pimpinan: Laporan Mutasi Aset dan Persediaan sudah sesuai dengan aset
			Kuantitas	Persentase Input Belanja Modal dan Persediaan di Aplikasi e-Simbada	100 persen	100 persen berdasarkan Belanja Modal dan Persediaan di Aplikasi e-Simbada	Pimpinan: Belanja Modal dan Persediaan di Aplikasi e-Simbada sudah sesuai dengan aset
2	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Melaksanakan penyusunan Laporan BMD	Kuantitas	Jumlah laporan stock opname persediaan	1 laporan	1 laporan berdasarkan laporan stock opname persediaan	Pimpinan: laporan stock opname persediaan sudah disusun dengan baik
3	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	Melaksanakan pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	Kuantitas	Jumlah pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	1 laporan	1 laporan berdasarkan laporan bukti pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	Pimpinan: pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas Sudah Diproses dengan baik
4	Penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	Melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	4 laporan	4 laporan berdasarkan laporan pengadaan atau pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Pimpinan: Kegiatan pengadaan atau pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor sudah disusun dengan baik
			Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	4 laporan	4 laporan berdasarkan laporan pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Pimpinan: pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sudah dilaksanakan melalui E prchasing
			Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan bahan logistik dan operasional kantor	4 laporan	4 laporan berdasarkan laporan pengadaan bahan logistik dan operasional kantor	Pimpinan: pengadaan bahan logistik dan operasional kantor sudah dilaksanakan melalui E prchasing
TAMBAHAN							
5	Melaksanakan Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang telah ditetapkan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Persentase Hasil Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	100 persen	110 persen berdasarkan Hasil Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Pimpinan: Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis sudah diselesaikan dengan baik
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



VERI ERMANTO, S.Kom
199205132020121012

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
197601121996022002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VERI ERMANTO, S.Kom	1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
2	NIP	199205132020121012	2	NIP	197601121996022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
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	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Melaksanakan Inventarisasi Aset	Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Aset dan Persediaan	4 laporan
			Kuantitas	Persentase Input Belanja Modal dan Persediaan di Aplikasi e-Simbada	100 persen
2	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Melaksanakan penyusunan Laporan BMD	Kuantitas	Jumlah laporan stock opname persediaan	1 laporan
3	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	Melaksanakan pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	Kuantitas	Jumlah pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	1 laporan
4	Penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	Melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	4 laporan
			Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	4 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan bahan logistik dan operasional kantor	4 laporan
TAMBAHAN					
5	Melaksanakan Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang telah ditetapkan	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Persentase Hasil Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	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				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,

Pegawai yang Dinilai



VERI ERMANTO , S.Kom
199205132020121012

Kabupaten Gresik, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA , S.Sos.
197601121996022002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VERI ERMANTO, S.Kom	1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
2	NIP	199205132020121012	2	NIP	197601121996022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	-	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	Kuantitas	Persentase Hasil Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis	100 persen
2	-	Melaksanakan penyusunan Data SPI	Kuantitas	Jumlah dokumen data SPI Internal	2 Dokumen
3	-	Melaksanakan penyusunan Laporan SKM	Kuantitas	Jumlah Laporan SKM	1 laporan
4	-	Melaksanakan penyusunan Inovasi Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Proposal Inovasi Kecamatan	1 Dokumen
5	-	Melaksanakan Pemetaan Pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen Anjab/ABK	2 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen Peta Jabatan	1 Dokumen
6	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Melaksanakan Inventarisasi Aset	Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Aset dan Persediaan	3 laporan
			Kuantitas	Persentase Input Belanja Modal dan Persediaan di Aplikasi e-Simbada	100 persen
7	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Melaksanakan penyusunan Laporan BMD	Kuantitas	Jumlah laporan stock opname persediaan	1 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Jumlah laporan penyusutan aset	1 laporan
8	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Melaksanakan penyusunan perencanaan umum pengadaan	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan pengadaan barang milik daerah	1 Dokumen
9	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Melaksanakan pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	Kuantitas	Jumlah pembayaran PNB dan STNK Kendaraan Dinas	1 laporan
10	Penyediaan kebutuhan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor	Melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah laporan pengadaan bahan logistik dan operasional kantor	8 laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				

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

Pegawai yang Dinilai



VERI ERMANTO , S.Kom
199205132020121012

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA , S.Sos.
197601121996022002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

28 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SOFFAN MAULANA AKBAR
	NIP	:	199907212025041002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
	NIP	:	197601121996022002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
	UNIT KERJA	:	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
	NIP	:	197312122010011001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	CAMAT BUNGAH
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Bungah
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

SOFFAN MAULANA AKBAR
199907212025041002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
197601121996022002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 28 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SOFFAN MAULANA AKBAR	1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
2	NIP	199907212025041002	2	NIP	197601121996022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	-	Terlaksananya Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Kuantitas	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1 Dokumen
2	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Terlaksananya Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Kuantitas	Jumlah Laporan Daftar Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pengadaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan
3	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Kuantitas	Jumlah Jadwal Perawatan Peralatan TIK	8 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Jumlah Laporan Perawatan Peralatan TIK	8 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelesaian Permintaan Perbaikan Peralatan TIK	8 laporan
4	-	Terlaksananya Publikasi Informasi dan Kegiatan yang telah dilaksanakan melalui media sosial	Kuantitas	Jumlah Publikasi Informasi dan Kegiatan yang telah dilaksanakan melalui media sosial	8 laporan
5	-	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Presentase Hasil Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	100 persen
6	-	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	8 laporan
7	-	Terlaksananya tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Jumlah Laporan Dokumentasi hasil data dan informasi	8 laporan
8	-	Terlaksananya diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan Keikutsertaan Diklat Pengembangan	1 laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
4	Harmonis				

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

Pegawai yang Dinilai



SOFFAN MAULANA AKBAR
199907212025041002

Kabupaten Gresik, 28 April 2025

Pejabat Penilai Kinerja



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA , S.Sos.
197601121996022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

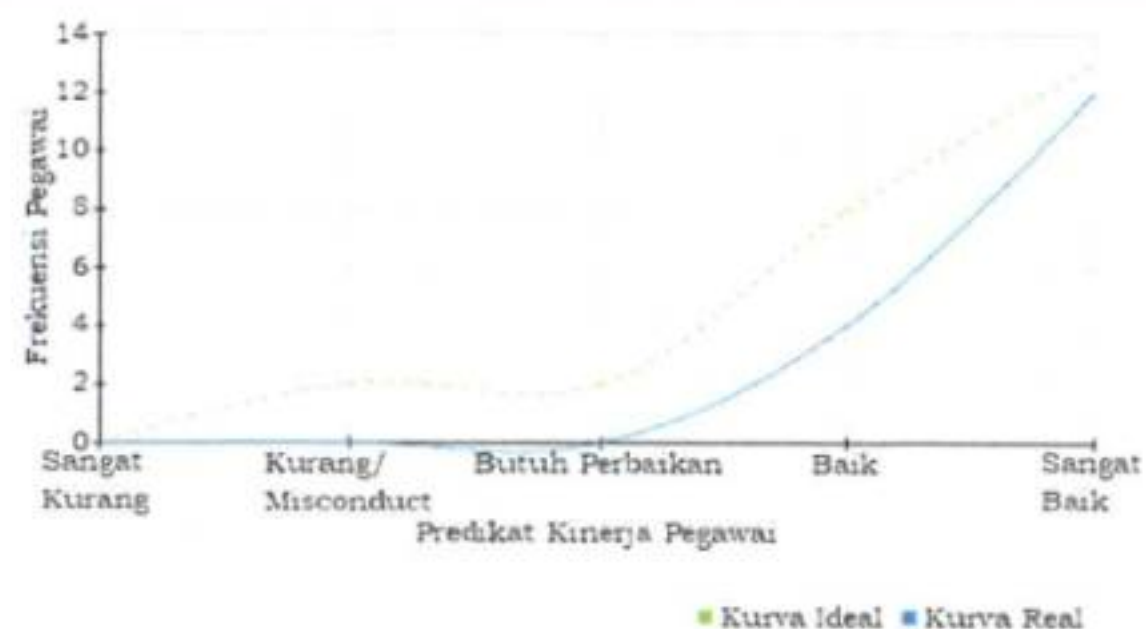
PERIODE PENILAIAN: 28 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SOFFAN MAULANA AKBAR	1	NAMA	ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
2	NIP	199907212025041002	2	NIP	197601121996022002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bungah

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	-	Terlaksananya Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Kuantitas	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1 Dokumen	1 berdasarkan Dokumen SPBE	Pimpinan: Kegiatan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sudah dibuat dengan baik
2	Pengelolaan dan inventarisasi aset / BMD	Terlaksananya Manajemen Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Kuantitas	Jumlah Laporan Daftar Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan	8 berdasarkan Daftar Asset, KIB B	Pimpinan: Kegiatan Penyusunan Laporan Daftar Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sudah sesuai dengan aset
			Kuantitas	Jumlah Laporan Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan	8 berdasarkan RUP, DPA, DPPA	Pimpinan: Kegiatan Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sudah disusun dengan baik
			Kuantitas	Jumlah Laporan Pengadaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan	8 berdasarkan RUP, DPA, DPPA	Pimpinan: Pengadaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sudah dilaksanakan melalui E prchasing
			Kuantitas	Jumlah Laporan Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	8 laporan	8 berdasarkan Daftar Asset, KIB B	Pimpinan: Laporan Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sudah berjalan dengan baik
3	Fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan sarana pendukung gedung kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Kuantitas	Jumlah Jadwal Perawatan Peralatan TIK	8 Dokumen	8 berdasarkan Schedule Pemeliharaan	Pimpinan: Schedule Perawatan Peralatan TIK sudah disusun dengan baik
			Kuantitas	Jumlah Laporan Perawatan Peralatan TIK	8 laporan	8 berdasarkan Laporan	Pimpinan: Kegiatan Penyusunan Laporan Perawatan Peralatan TIK sudah dibuat
			Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelesaian Permintaan Perbaikan Peralatan TIK	8 laporan	8 berdasarkan Checklist Pemeliharaan	Pimpinan: Kegiatan Penyelesaian Permintaan Perbaikan Peralatan TIK Laporan sudah dibuat sesuai SOP

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)
4	-	Terlaksananya Publikasi Informasi dan Kegiatan yang telah dilaksanakan melalui media sosial	Kuantitas	Jumlah Publikasi Informasi dan Kegiatan yang telah dilaksanakan melalui media sosial	8 laporan	8 berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan	Pimpinan: Semua informasi sudah di publikasikan melalui halaman resmi media social OPD
5	-	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Presentase Hasil Penyelesaian Tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	100 persen	100% berdasarkan Laporan	Pimpinan: Tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sudah diselesaikan dengan baik
6	-	Terlaksananya administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	8 laporan	8 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: Laporan administrasi keuangan sudah disusun sesuai ketentuan yang berlaku
7	-	Terlaksananya tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Jumlah Laporan Dokumentasi hasil data dan informasi	8 laporan	8 berdasarkan Dokumen dan Laporan	Pimpinan: Penyusunan Dokumentasi hasil data dan informasi sudah di buat sesuai Aturan yang berlaku
8	-	Terlaksananya diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah laporan Keikutsertaan Diklat Pengembangan	1 laporan	1 berdasarkan Dokumen dan Laporan	Pimpinan: Diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sudah dilaksanakan sesuai dengan arahan Dari atasan
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						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus 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			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



SOFFAN MAULANA AKBAR
199907212025041002

Kabupaten Gresik , 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



ZAKIYAH SETIAWATI SUSILA, S.Sos.
197601121996022002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUKTI
	NIP	: 197407162000101001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	: Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MAS'UDI ARIFIN, SE
	NIP	: 197602142007011010
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Pjt KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	: Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOH. IZZUL MUTTAQIN, S.Ag
	NIP	: 197312122010011001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Camat Bungah
	UNIT KERJA	: Kecamatan Bungah
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai


MUKTI
197407162000101001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja


MAS'UDI ARIFIN, SE
197602142007011010

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	MUKTI	1	NAMA	SISWANTO, S.E., M.M.
2	NIP	197407162000101001	2	NIP	196705191992021002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pendokumentasian administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	Kuantitas	Jumlah dokumentasi administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	88 Dokumen
2	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya sebagai Supervisor Siskuedes Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Koordinasi Siskuedes Kecamatan di 22 Desa/Kelurahan	88 laporan
3	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pelayanan penerimaan dokumen administrasi Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.	Kuantitas	Jumlah pelayanan penerimaan dokumen administrasi Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.	66 Dokumen
4	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pencatatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	Kuantitas	Jumlah catatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	66 laporan
5	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pelaksanaan tugas dan fungsi BPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi BPD	22 Dokumen
TAMBAHAN					
6	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kuantitas	Jumlah tugas yang di berikan atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan sasaran kinerja	180 Kegiatan

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

Pegawai yang Dinilai



MCKTI

197407162000101001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SISWANTO, S.E., M.M.

196705191992021002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana Untuk Bekerja
2.	Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja Dilaporkan Setiap Bulan Di Sertai Dengan Laporan Pelaksanaan Tugas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila Memenuhi Ekspektasi Pimpinan Maka diberikan Penghargaan dalam Bentuk Reward sesuai dengan Kewenangan Pimpinan dan Sesuai dengan Aturan yang ada pada lembaga
2.	Apabila tidak memenuhi Ekspektasi diberikan Pimpinan maka diberikan teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya

Pegawai yang Dinilai


MUKTI
197407162000101001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


SISWANTO, S.E., M.M.
196705191992021002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUKTI	1	NAMA	MAS'UDI ARIFIN, SE
2	NIP	197407162000101001	2	NIP	197602142007011010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya sebagai Supervisor Siskuedes Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Koordinasi Siskuedes Kecamatan di 22 Desa/Kelurahan	5 laporan
2	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pendokumentasian administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	Kuantitas	Jumlah dokumentasi administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	20 Dokumen
3	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pelayanan penerimaan dokumen administrasi Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.	Kuantitas	Jumlah pelayanan penerimaan dokumen administrasi Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.	20 Dokumen
4	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pencatatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	Kuantitas	Jumlah catatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	15 laporan
5	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah tugas yang di berikan atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan sasaran kinerja	Kuantitas	Terlaksananya direksi pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	30 Kegiatan
6	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya sebagai Supervisor Siskuedes Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Koordinasi Siskuedes Kecamatan di 22 Desa/Kelurahan	20 laporan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus 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:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


MUKTI
 197407162000101001

Kabupaten Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja


MAS'UDI ARIFIN, SE
 197602142007011010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana Untuk Bekerja
2.	Peralatan Komputer dan Jaringan Internet
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil Kerja Dilaporkan Setiap Bulan Di Sertai Dengan Laporan Pelaksanaan Tugas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila Memenuhi Ekspektasi Pimpinan Maka diberikan Penghargaan dalam Bentuk Reward sesuai dengan Kewenangan Pimpinan dan Sesuai dengan Aturan yang ada pada lembaga
2.	Apabila tidak memenuhi Ekspektasi diberikan Pimpinan maka diberikan teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya

Pegawai yang Dinilai


MUKTI
197407162000101001

Kabupaten Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja


MAS'UDI ARIFIN, SE
197602142007011010

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

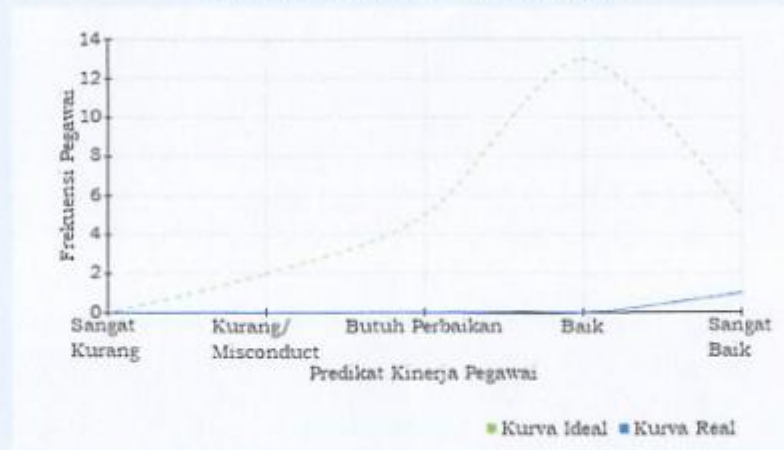
NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUKTI	1	NAMA	MAS'UDI ARIFIN, SE
2	NIP	197407162000101001	2	NIP	197602142007011010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Bungah

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

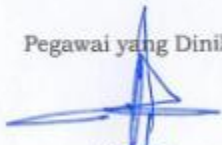
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya sebagai Supervisor Siskuedes Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Koordinasi Siskuedes Kecamatan di 22 Desa/Kelurahan	5 laporan	6 Laporan berdasarkan Laporan Siskuedes	Pimpinan: 
2	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pendokumentasian administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	Kuantitas	Jumlah dokumentasi administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	20 Dokumen	22 Dokumen berdasarkan Kegiatan Pengadministrasian pemerintahan Desa/Kelurahan	Pimpinan: 
3	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pelayanan penerimaan dokumen administrasi Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.	Kuantitas	Jumlah pelayanan penerimaan dokumen administrasi Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.	20 Dokumen	21 Dokumen berdasarkan pelayanan penerimaan dokumen administrasi Pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.	Pimpinan: 
4	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya pencatatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	Kuantitas	Jumlah catatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	15 laporan	16 Laporan berdasarkan Jumlah catatan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	Pimpinan: 
5	Terlaksananya Tugas/Direktif pimpinan sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah tugas yang di berikan atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan sasaran kinerja	Kuantitas	Terlaksananya direksi pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	30 Kegiatan	32 Kegiatan berdasarkan Terlaksananya direksi pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Pimpinan: 
6	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya sebagai Supervisor Siskuedes Kecamatan	Kuantitas	Jumlah Koordinasi Siskuedes Kecamatan di 22 Desa/Kelurahan	20 laporan	21 Laporan berdasarkan Jumlah Koordinasi Siskuedes Kecamatan di 22 Desa/Kelurahan	Pimpinan: 
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		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 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 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 Pimpinan: 🟡
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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 Pimpinan: 🟡
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: 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 Pimpinan: 🟡
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK		

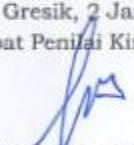
Pegawai yang Dinilai



MURTI
197407162000101001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MAS'UDI ARIFIN, SE
197602142007011010