

**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 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M	1	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.	
2	NIP	198307242001121001	2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	Camat Dukun	4	JABATAN	BUPATI GRESIK	
5	UNIT KERJA	Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan		93 persen	Penerima Layanan
10	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa		Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan		1 Kegiatan	Penerima Layanan
11	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Kelurahan		Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan		1 Kegiatan	Penerima Layanan
12	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas daerah ditingkat desa/kelurahan		Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan		1 Kegiatan	Penerima Layanan
13	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/kelurahan		Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan		1 Kegiatan	Penerima Layanan
14	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrasruktur desa		Rasio belanja infrasruktur desa		1 Kegiatan	Penerima Layanan
15	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa		Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa		1 Kegiatan	Penerima Layanan
16	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		94 persen	Penerima Layanan
TAMBAHAN						
2	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota		Persentase ketercapaian sasaran program OPD		100 persen	Penerima Layanan

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Tingkat Kematangan Pelayanan Publik	12 Bulan	Penerima Layanan
4	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase RKPDes yang ditetapkan tepat waktu	100 persen	Penerima Layanan
		Persentase pelaku ekonomi di Wilayah Kecamatan yang di Fasilitasi	100 persen	Penerima Layanan
		Persentase lembaga ekonomi masyarakat yang difasilitasi	100 persen	Penerima Layanan
		Persentase lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan yang dibina	100 persen	Penerima Layanan
5	Meningkatnya Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase penyelesaian konflik di Kecamatan yang difasilitasi	100 persen	Penerima Layanan
6	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase penugasan kepala daerah yang difasilitasi	100 persen	Penerima Layanan
7	Meningkatnya Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase APBDes yang ditetapkan tepat waktu	100 persen	Penerima Layanan
8	Membina bawahan di Lingkungan Kecamatan Dukun agar diperoleh Kinerja yang di harapkan	Terwujudnya kinerja pegawai sesuai yang diharapkan	35 kali	Penerima Layanan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	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			

PERILAKU KERJA		
	- 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

GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
198307242001121001

Kabupaten Gresik, 1 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 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan sumber daya manusia - a. Dukungan staf pelaksana pada staf Kecamatan Dukun dalam pengumpulan data, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan laporan, b. Koordinasi dengan perangkat daerah sebagai sumber data dan pelaksana kegiatan,
2.	Anggaran - Ketersediaan anggaran sesuai DPA untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Dukun
3.	Sarana dan Prasarana - Fasilitas kerja seperti komputer/laptop, akses internet, serta aplikasi perkantoran dan sistem informasi yang digunakan instansi.
4.	Kebijakan dan Arah Pimpinan - Arah, bimbingan, dan persetujuan dari atasan langsung (Bupati Gresik) dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Skema Pertanggungjawaban - Melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja dan target kinerja Kecamatan Dukun,
2.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja secara berkala (bulanan/triwulan) kepada Bupati Gresik,
3.	Menyusun dan menyampaikan laporan akhir tahun sebagai bahan evaluasi kinerja Kecamatan Dukun
4.	Menyediakan data pendukung dan dokumen kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja
KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja Kecamatan Dukun tercapai sesuai atau melebihi yang telah disepakati, maka hasil penilaian kinerja menjadi baik atau sangat baik dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier, penugasan, serta pembinaan pegawai oleh atasan langsung.
2.	Sebaliknya, apabila target kinerja tidak tercapai, akan dilakukan evaluasi dan pembinaan kinerja oleh atasan langsung serta penyesuaian rencana kerja dan target kinerja pada periode berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai

GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
198307242001121001

Kabupaten Gresik, 1 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

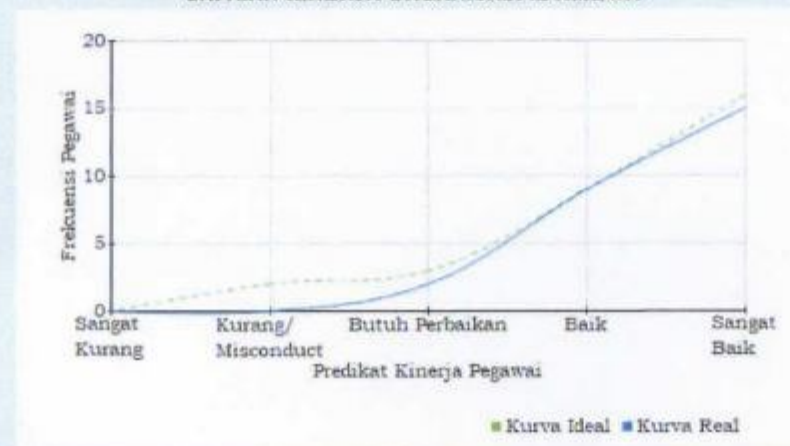
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M	1	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
2	NIP	198307242001121001	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Camat Dukun	4	JABATAN	BUPATI GRESIK
5	UNIT KERJA	Kecamatan Dukun	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	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan	93 persen	Penerima Layanan	95 Persen berdasarkan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kecamatan	Pimpinan: 
10	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pendidikan ditingkat desa	Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	1 Kegiatan	Penerima Layanan	1 Kegiatan berdasarkan Rasio Pendanaan Pendidikan di Perdesaan	Pimpinan: 
11	Meningkatnya Keselarasan Pembangunan Prioritas Kesehatan di Tingkat Desa / Kelurahan	Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan	1 Kegiatan	Penerima Layanan	1 Kegiatan berdasarkan Rasio Pendanaan Kesehatan di Perdesaan	Pimpinan: 
12	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas daerah ditingkat desa/keurahan	Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan	1 Kegiatan	Penerima Layanan	1 Kegiatan berdasarkan Rasio Pendanaan Perlindungan Anak di Perdesaan	Pimpinan: 
13	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas pemberdayaan perempuan di tingkat desa/keurahan	Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan	1 Kegiatan	Penerima Layanan	1 Kegiatan berdasarkan Rasio pendanaan pemberdayaan perempuan di kawasan perdesaan	Pimpinan: 
14	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas infrastruktur desa	Rasio belanja infrastruktur desa	1 Kegiatan	Penerima Layanan	1 Kegiatan berdasarkan Rasio belanja infrastruktur desa	Pimpinan: 
15	Meningkatnya keselarasan pembangunan prioritas penanggulangan bencana ditingkat desa	Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa	1 Kegiatan	Penerima Layanan	1 Kegiatan berdasarkan Rasio pembiayaan penanggulangan bencana di desa	Pimpinan: 
16	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	94 persen	Penerima Layanan	95 Persen berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Pimpinan: 
TAMBAHAN						
2	Meningkatnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketercapaian sasaran program OPD	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase ketercapaian sasaran program OPD	Pimpinan: 
3	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Tingkat Kematangan Pelayanan Publik	12 Bulan	Penerima Layanan	16 berdasarkan Tingkat Kematangan Pelayanan Publik	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)
4	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase RKPDes yang ditetapkan tepat waktu	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase RKPDes yang ditetapkan tepat waktu	Pimpinan: ♣
		Persentase pelaku ekonomi di Wilayah Kecamatan yang di Fasilitas	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase pelaku ekonomi di Wilayah Kecamatan yang di Fasilitas	Pimpinan: ♣
		Persentase lembaga ekonomi masyarakat yang difasilitasi	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase lembaga ekonomi masyarakat yang difasilitasi	Pimpinan: ♣
		Persentase lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan yang dibina	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan yang dibina	Pimpinan: ♣
5	Meningkatnya Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase penyelesaian konflik di Kecamatan yang difasilitasi	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase penyelesaian konflik di Kecamatan yang difasilitasi	Pimpinan: ♣
6	Meningkatnya Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase penugasan kepala daerah yang difasilitasi	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase penugasan kepala daerah yang difasilitasi	Pimpinan: ♣
7	Meningkatnya Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase APBDes yang ditetapkan tepat waktu	100 persen	Penerima Layanan	101 Persen berdasarkan Persentase APBDes yang ditetapkan tepat waktu	Pimpinan: ♣
8	Membina bawahan di Lingkungan Kecamatan Dukun agar diperoleh Kinerja yang di harapkan	Terwujudnya kinerja pegawai sesuai yang diharapkan	35 kali	Penerima Layanan	41 Kali berdasarkan Terwujudnya kinerja pegawai sesuai yang diharapkan	Pimpinan: ♣
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 persen	Penerima Layanan	102 Persen berdasarkan Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Pimpinan: ♣
RATING HASIL KERJA						
DIATAS EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

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:	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		
	- 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: 🍌

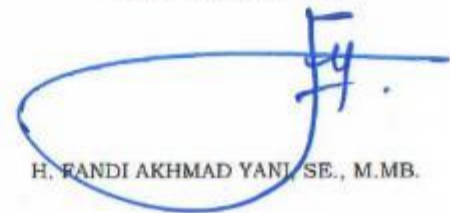
RATING PERILAKU KERJA
DIATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai


GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
198307242001121001

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja


H. RANDI 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	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
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

GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
198307242001121001

Kabupaten Gresik, 11 Februari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

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

**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	M. ROFIK	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	197205062010011008	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Tugas Fungsi dan Kewajiban Lembaga Masyarakat	Kuantitas	Terlaksananya Penataan Dokumen LPTQ	1 Kegiatan
			Kuantitas	Terlaksananya Pengadministrasian Berkala Kegiatan SKJ	26 Kegiatan
2	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan dan Menyusun Hasil Evaluasi Bantuan Sosial Masyarakat	Kuantitas	Tersedianya Data Bantuan Sosial dan Hibah Kepada Masyarakat	23 Desa
			Kuantitas	Terlaksananya Koordinasi Penyahuran Bantuan Sosial, PKH, BPNT dan Janda Miskin	8 Bulan
			Kuantitas	Terlaksananya Pendokumentasian Laporan Bantuan Sosial dan Hibah Masjid, Mushollah	26 Desa
			Kuantitas	Terfasilitasinya Pengumpulan dan Pelaporan Zis	8 laporan
3	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Melaksanakan Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Arahkan Pimpinan Organisasi	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Dinas di Desa dan Kabupaten	28 Kegiatan
4	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	33 Kegiatan
TAMBAHAN					

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



M. ROFIK
197205062010011008

Dukun, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	M. ROFIK	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	197205062010011008	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Tugas Fungsi dan Kewajiban Lembaga Masyarakat	Kuantitas	Terlaksananya Pengadministrasian Berkala Kegiatan SKJ	18 Kegiatan
2	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan dan Menyusun Hasil Evaluasi Bantuan Sosial Masyarakat	Kuantitas	Tersedianya Data Bantuan Sosial dan Hibah Kepada Masyarakat	3 Desa
			Kuantitas	Terlaksananya Koordinasi Penyaluran Bantuan Sosial, PKH, BPNT dan Janda Miskin	4 Bulan
			Kuantitas	Terlaksananya Pendokumentasian Laporan Bantuan Sosial dan Hibah Masjid, Mushollah	4 Desa
			Kuantitas	Terfasilitasinya Pengumpulan dan Pelaporan ZIS	4 laporan
3	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Arahan Pimpinan Organisasi	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Dinas di Desa dan Kabupaten	8 Kegiatan
4	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Atasan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	15 Kegiatan
TAMBAHAN					

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



M. ROFIK
197205062010011008

Dukun, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
4.	Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Penetapan dokumen rencana kerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai


M. ROFIK
197205062810011008

Dukun, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja


WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

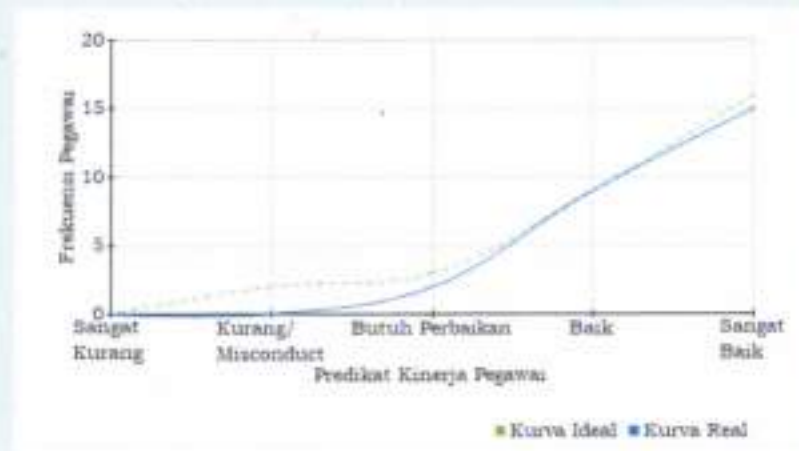
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	M. ROFIK	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	197205062010011008	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun

**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	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Tugas Fungsi dan Kewajiban Lembaga Masyarakat	Kuantitas	Terlaksananya Pengadministrasian Berkala Kegiatan SKJ	18 Kegiatan	18 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi SKJ	Pimpinan: ★
2	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan dan Menyusun Hasil Evaluasi Bantuan Sosial Masyarakat	Kuantitas	Tersedianya Data Bantuan Sosial dan Hibah Kepada Masyarakat	3 Desa	3 Desa berdasarkan Data Bantuan Sosial dan Hibah Kepada Masyarakat	Pimpinan: ★
			Kuantitas	Terlaksananya Koordinasi Penyaluran Bantuan Sosial, PKH, BPNT dan Janda Miskin	4 Bulan	4 berdasarkan Data Bantuan Sosial dan Hibah Kepada Masyarakat	Pimpinan: ★
			Kuantitas	Terlaksananya Pendokumentasian Laporan Bantuan Sosial dan Hibah Masjid, Mushollah	4 Desa	4 Desa berdasarkan Laporan Bantuan Sosial dan Hibah Masjid, Mushollah	Pimpinan: ★
			Kuantitas	Terfasilitasinya Pengumpulan dan Pelaporan ZIS	4 laporan	4 Laporan berdasarkan Laporan ZIS	Pimpinan: ★
3	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Arahan Pimpinan Organisasi	Kuantitas	Terlaksananya Rapat Dinas di Desa dan Kabupaten	8 Kegiatan	8 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi Rapat Dinas di Desa dan Kabupaten	Pimpinan:
4	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Atasan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	15 Kegiatan	15 Kegiatan berdasarkan Tugas Kedinasan Lain	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						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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



M. DOPK
197208062010011008

Dusun, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WTWK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: M. ROFIK
	NIP	: 197205062010011008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
	NIP	: 197810022006042020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Dukun, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

M. ROFIK

197205062010011008

Dukun, 5 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.

197810022006042020

**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			NO		
1	NAMA	HUSNIYAH, S.Ag.	1	NAMA	HERU BUDI SETIAWAN, SE.
2	NIP	197401022010012002	2	NIP	197102281992031005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Dukun
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi	Kuantitas	Melakukan Tugas Kedinasan yang diberikan Pimpinan	108 Kegiatan
2	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	5 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Penganggaran	5 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan	4 Berkas
3	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	3 laporan
			Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan	36 Berkas
			Kuantitas	Jumlah Laporan SPP/SPJ	48 Berkas
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



HUSNIYAH, S.Ag.
197401022010012002

Dukun, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



HERU BUDI SETIAWAN, SE.
197102281992031005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

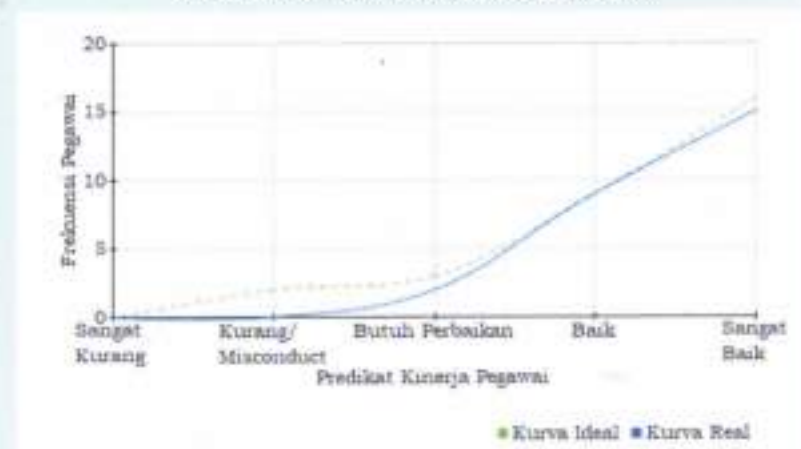
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	HUSNIYAH, S.Ag.	1	NAMA	HERU BUDI SETIAWAN, SE.
2	NIP	197401022010012002	2	NIP	197102281992031005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun	4	JABATAN	Sekretaris Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sekretariat Kecamatan Dukun

**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	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diberikan Atasan	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi	Kuantitas	Melakukan Tugas Kedinasan yang diberikan Pimpinan	108 Kegiatan	108 Kegiatan berdasarkan Melakukan Tugas Kedinasan yang diberikan Pimpinan	Pimpinan: ★
2	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	5 Dokumen	5 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Pimpinan: ★
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Penganggaran	5 Dokumen	5 Dokumen berdasarkan Jumlah Dokumen Penganggaran	Pimpinan: ★
			Kuantitas	Jumlah Dokumen Pelaporan	4 Berkas	4 Berkas berdasarkan Jumlah Dokumen Pelaporan	Pimpinan: ★
3	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	3 laporan	3 Laporan berdasarkan Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	Pimpinan: ★
			Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan	36 Berkas	36 Berkas berdasarkan Jumlah Laporan Keuangan	Pimpinan: ★
			Kuantitas	Jumlah Laporan SPP/SPJ	48 Berkas	48 Berkas berdasarkan Jumlah Laporan SPP/SPJ	Pimpinan: ★
TAMBAHAN							
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: ★

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 DIATAS EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK		

Pegawai yang Dinilai

HUSNIYAH, S.Ag.
197401022010012002

Dukun, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja

HERU BUDI SETIAWAN, SE.
197102281992031005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HUSNIYAH, S.Ag.
	NIP	: 197401022010012002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Kepala Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan , Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERU BUDI SETIAWAN, SE.
	NIP	: 197102281992031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Sekretaris Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sekretariat Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Dukun, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

HUSNIYAH, S.Ag.
197401022010012002

Dukun, 5 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

HERU BUDI SETIAWAN, SE.
197102281992031005

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAUZIYAH	1	NAMA	HUSNIYAH, S.Ag
2	NIP	199207022025212005	2	NIP	197401022010012002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun

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 Tertib Administrasi Keuangan	Menyiapkan data dan mengarsipkan dokumen keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen keuangan yang tersusun dan terarsip	4 Dokumen
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan penganggaran	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang tersusun	3 Dokumen
3	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran tersedia dan terdokumentasi	4 laporan
4	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi	Kuantitas	Laporan kinerja tersusun dan terdokumentasi	2 laporan
5	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Melakukan entri data keuangan/perencanaan ke sistem SIPD	Kuantitas	Jumlah entri data yang valid	8 Berkas
6	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	32 Kegiatan

TAMBAHAN

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



FAUZIYAH
199207022025212005

Dukun, 1 September 2025
Pejabat Penilai Kinerja



HUSNIYAH, S.Ag.
197401022010012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	2. Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	3. Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
4.	4. Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan realisasi capaian Triwulan I, II, III dan IV
2.	DPA, DPPA 2025
3.	Renja 2025
KONSEKUENSI	
1.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai



FAUZIYAH

199207022025212005

Dukun, 1 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja



HUSNIYAH, S.Ag.

197401022010012002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

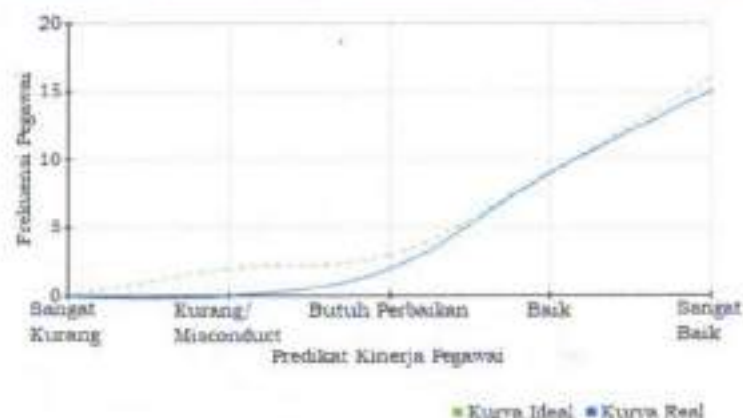
PERIODE PENILAIAN: 1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAUZIYAH	1	NAMA	HUSNIYAH, S.Ag.
2	NIP	199207022025212005	2	NIP	197401022010012002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Muda / II/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

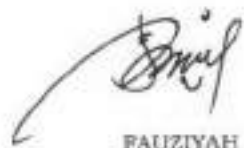
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Menyiapkan data dan mengarsipkan dokumen keuangan	Kuantitas	Jumlah dokumen keuangan yang tersusun dan terarsip	4 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen keuangan yang disusun dan terarsip	Pimpinan: ★
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan dokumen perencanaan dan penganggaran	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang tersusun	3 Dokumen	4 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang tersusun	Pimpinan: ★
3	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran tersedia dan terdokumentasi	4 laporan	4 Laporan berdasarkan Laporan realisasi anggaran tersedia dan terdokumentasi	Pimpinan: ★
4	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi	Kuantitas	Laporan kinerja tersusun dan terdokumentasi	2 laporan	2 Laporan berdasarkan Laporan kinerja tersusun dan terdokumentasi	Pimpinan: ★
5	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Melakukan entri data keuangan/perencanaan ke sistem SIPD	Kuantitas	Jumlah entri data yang valid	8 Berkas	10 Berkas berdasarkan Jumlah entri data yang valid	Pimpinan: ★
6	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	32 Kegiatan	34 Kegiatan berdasarkan Jumlah tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Pimpinan: ★
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ★	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Baik, Baik, Baik,			
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		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			Baik, Baik, Baik,			
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		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Pegawai yang Dinilai



FAUZIYAH
199207022025212005

Dukun, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



HUSNIYAH, S.Ag.
197401022010012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 SEPTEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FAUZIYAH
	NIP	: 199207022025212005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Muda / II/a
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HUSNIYAH, S.Ag.
	NIP	: 197401022010012002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Kepala Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERU BUDI SETIAWAN, SE.
	NIP	: 197102281992031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Sekretaris Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sekretariat Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Dukun, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

FAUZIYAH
199207022025212005

Dukun, 5 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

HUSNIYAH, S.Ag.
197401022010012002

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	AHMAD SHOLAH AZHAR, S.Kom., S.Kom.	1	NAMA	DRA MUBAROKATIN
2	NIP	199404182020121007	2	NIP	196801051993122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
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 efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengumpulkan Bahan Analis Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Dukun	Kuantitas	Menginventarisir dan Menyusun Data Analis Pemberdayaan Masyarakat	57 Kegiatan
			Kuantitas	Meneliti dan Mengoreksi Daftar Data Analis Pemberdayaan Masyarakat Sesuai Pedoman Agar Tepat Sasaran	57 Kegiatan
2	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pendokumentasian/Penginputan Data Analis Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Dukun	Kuantitas	Menyusun Data dan Dokumen untuk dilakukan Penginputan	57 Kegiatan
			Kuantitas	Menginventarisir dan mengelompokkan data/Dokumen sesuai dengan jenis data analisis pemberdayaan masyarakat	29 Kegiatan
			Kuantitas	Menyusun Rekapitulasi Hasil Pengolahan Data dan Dokumen	29 Kegiatan
3	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pengolahan Data Analis Pemberdayaan Masyarakat	Kuantitas	Mengolah Data Analis Pemberdayaan Masyarakat Sesuai Sasaran Program	57 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kuantitas	Menginventarisir dan Mengevaluasi Analisis Pemberdayaan Masyarakat	29 Kegiatan
			Kuantitas	Menyusun Rekapitulasi Hasil Data Analisis Pemberdayaan Masyarakat	29 Kegiatan
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Oleh atasan	57 Kegiatan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
6	Adaptif				

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

Pegawai yang Dinilai



AHMAD SHOLAH AZHAR , S.Kom., S.Kom.
199404182020121007

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber Daya Manusia - a. Dukungan staf pelaksana pada Seksi Ekonomi dalam pengumpulan data, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan laporan b. Koordinasi dengan perangkat daerah (Diskoperindag Kab. Gresik, Pemdes, BUMDes, dll.) sebagai sumber data dan pelaksana kegiatan.
2.	Anggaran - Ketersediaan anggaran kegiatan Seksi Ekonomi sesuai DPA untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi daerah.
3.	Sarana dan Prasarana - Fasilitas kerja seperti komputer/laptop, akses internet, serta aplikasi perkantoran dan sistem informasi yang digunakan instansi.
4.	Kebijakan dan Arah Pimpinan - Arah, bimbingan, dan persetujuan dari atasan langsung (Camat Dukun) dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ekonomi.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja dan target kinerja Seksi Ekonomi yang telah ditetapkan.
2.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja secara berkala (bulanan/triwulan) kepada atasan langsung..
3.	Menyusun dan menyampaikan laporan akhir tahun sebagai bahan evaluasi kinerja Seksi Ekonomi.
4.	Menyediakan data pendukung dan dokumen kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja Seksi Ekonomi tercapai sesuai atau melebihi yang telah disepakati, maka hasil penilaian kinerja menjadi baik atau sangat baik dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier, penugasan, serta pembinaan pegawai oleh atasan langsung.
2.	Sebaliknya, apabila target kinerja tidak tercapai, akan dilakukan evaluasi dan pembinaan kinerja oleh atasan langsung serta penyesuaian rencana kerja dan target kinerja pada periode berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai



AHMAD SHOLAH AZHAR , S.Kom., S.Kom.
199404182020121007

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	AHMAD SHOLAH AZHAR, S.Kom., S.Kom.	1	NAMA	DRA MUBAROKATIN
2	NIP	199404182020121007	2	NIP	196801051993122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
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 efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mempelajari pedoman, petunjuk teknis, dan ketentuan yang berlaku di bidang UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian pedoman/ketentuan	20 Kegiatan
2	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyusun konsep rekomendasi/telaahan terkait UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Draft rekomendasi/telaahan tersedia	30 Kegiatan
3	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Data valid dan terverifikasi	20 Kegiatan
4	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi ekonomi masyarakat di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ketersediaan bahan kegiatan	20 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengidentifikasi potensi dan permasalahan ekonomi desa di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Daftar potensi dan permasalahan per desa	10 desa
6	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan Kecamatan Dukun	Kuantitas	Laporan kegiatan tersusun	5 laporan
7	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyusun rencana kerja bidang ekonomi Kecamatan Dukun sebagai acuan pelaksanaan tugas penelaah teknis kebijakan	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja tahunan	5 Kegiatan
8	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menelaah data/informasi sebagai bahan masukan kebijakan pembinaan ekonomi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Dokumen telaahan awal	20 Kegiatan
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana	30 Kegiatan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
3	Kompeten				

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

Pegawai yang Dinilai



AHMAD SHOLAH AZHAR , S.Kom., S.Kom.
199404182020121007

KECAMATAN DUKUN, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sumber Daya Manusia - a. Dukungan staf pelaksana pada Seksi Ekonomi dalam pengumpulan data, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan laporan b. Koordinasi dengan perangkat daerah (Diskoperindag Kab. Gresik, Pemdes, BUMDes, dll.) sebagai sumber data dan pelaksana kegiatan.
2.	Anggaran - Ketersediaan anggaran kegiatan Seksi Ekonomi sesuai DPA untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan ekonomi daerah.
3.	Sarana dan Prasarana - Fasilitas kerja seperti komputer/laptop, akses internet, serta aplikasi perkantoran dan sistem informasi yang digunakan instansi.
4.	Kebijakan dan Arahannya - Arahannya, bimbingan, dan persetujuan dari atasan langsung (Camat Dukun) dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ekonomi.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja dan target kinerja Seksi Ekonomi yang telah ditetapkan.
2.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja secara berkala (bulanan/triwulan) kepada atasan langsung..
3.	Menyusun dan menyampaikan laporan akhir tahun sebagai bahan evaluasi kinerja Seksi Ekonomi.
4.	Menyediakan data pendukung dan dokumen kegiatan sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila target kinerja Seksi Ekonomi tercapai sesuai atau melebihi yang telah disepakati, maka hasil penilaian kinerja menjadi baik atau sangat baik dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier, penugasan, serta pembinaan pegawai oleh atasan langsung.
2.	Sebaliknya, apabila target kinerja tidak tercapai, akan dilakukan evaluasi dan pembinaan kinerja oleh atasan langsung serta penyesuaian rencana kerja dan target kinerja pada periode berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pegawai yang Dinilai



AHMAD SHOLAH AZHAR , S.Kom., S.Kom.
199404182020121007

KECAMATAN DUKUN, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

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	AHMAD SHOLAH AZHAR, S.Kom., S.Kom.	1	NAMA	DRA MUBAROKATIN
2	NIP	199404182020121007	2	NIP	196801051993122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun

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	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mempelajari pedoman, petunjuk teknis, dan ketentuan yang berlaku di bidang UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian pedoman/ketentuan	20 Kegiatan	20 Kegiatan berdasarkan Ringkasan hasil kajian pedoman/ketentuan, petunjuk teknis, dan ketentuan yang berlaku di bidang UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Pimpinan: 🇮🇩
2	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyusun konsep rekomendasi/telaahan terkait UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Draft rekomendasi/telaahan tersedia	30 Kegiatan	30 Kegiatan berdasarkan Draft rekomendasi/telaahan tersedia terkait UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Pimpinan: 🇮🇩
3	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Data valid dan terverifikasi	20 Kegiatan	20 Kegiatan berdasarkan Pengumpulan dan Pemeriksaan keabsahan data/informasi UMKM, pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, koperasi di Kecamatan Dukun	Pimpinan: 🇮🇩
4	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi ekonomi masyarakat di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ketersediaan bahan kegiatan	20 Kegiatan	20 Kegiatan berdasarkan Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi ekonomi masyarakat di wilayah Kecamatan Dukun	Pimpinan: 🇮🇩
5	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengidentifikasi potensi dan permasalahan ekonomi desa di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Daftar potensi dan permasalahan per desa	10 desa	10 Desa berdasarkan Identifikasi potensi dan permasalahan ekonomi desa di wilayah Kecamatan Dukun	Pimpinan: 🇮🇩 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)
6	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan Kecamatan Dukun	Kuantitas	Laporan kegiatan tersusun	5 laporan	5 Laporan berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan Kecamatan Dukun	Pimpinan: 📌
7	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyusun rencana kerja bidang ekonomi Kecamatan Dukun sebagai acuan pelaksanaan tugas penelaah teknis kebijakan	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja tahunan	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang ekonomi Kecamatan Dukun sebagai acuan pelaksanaan tugas penelaah teknis kebijakan	Pimpinan: 📌 Pimpinan: 📌
8	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menelaah data/informasi sebagai bahan masukan kebijakan pembinaan ekonomi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Dokumen telaahan awal	20 Kegiatan	20 Kegiatan berdasarkan Menelaah data/informasi sebagai bahan masukan kebijakan pembinaan ekonomi di Kecamatan Dukun	Pimpinan: 📌
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana	30 Kegiatan	32 Kegiatan berdasarkan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
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						

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



AHMAD SHOLAH AZHAR, S.Kom., S.Kom.
199404182020121007

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN
196801051993122001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AHMAD SHOLAHY AZHAR, S.Kom., S.Kom.
	NIP	:	199404182020121007
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	PENELAAY TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DRA MUBAROKATIN
	NIP	:	196801051993122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	:	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	:	198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	Camat Dukun
	UNIT KERJA	:	Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai

AHMAD SHOLAHY AZHAR, S.Kom., S.Kom.
199404182020121007

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

**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	BUNAYYAH	1	NAMA	SAINURI, S.Sos	
2	NIP	198307122014061002	2	NIP	197004152009061004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	
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 Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Data Rekapitulasi SKP Pegawai	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi SKP	8 Berkas
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Data Kehadiran Pegawai	Kuantitas	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	8 Berkas
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Terealisasinya Kenaikan Pangkat Pegawai	Kuantitas	Jumlah Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai	2 Orang
4	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai	Kuantitas	Jumlah DUK (Daftar Urut Kepangkatan) Tahunan	1 aplikasi
5	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Berkas Pengajuan Pensiun	Kuantitas	Jumlah Pengajuan Pensiun	4 Orang
6	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya LHKPN dan LHKASN	Kuantitas	Jumlah LHKPN dan LHKASN	24 Berkas
7	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengelolaan BMD	32 Kegiatan
TAMBAHAN						

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	26 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				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Baik,Baik,Baik,

Pegawai yang Dinilai



BUNAYYAH
198307122014061002

Gresik, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



SAINURI , S.Sos
197004152009061004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan mentoring oleh atasan langsung
2.	Meja kerja, Laptop, komputer, printer, Jaringan internet/wifi, berkas/dokumen dan aplikasi kepegawaian
3.	Berkas/dokumen Barang Milik Daerah, Bangunan/Gedung Kantor, Kendaraan Dinas, aplikasi Barang Milik Daerah Aset dan Persedian pakai habis
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres hasil kerja disampaikan triwulan, semester dan tahunan berupa laporan tertulis
KONSEKUENSI	
1.	Akan dilakukan perbaikan jika ada data Kepegawaian atau BMD yang kurang valid

Pegawai yang Dinilai


BUNAYYAH
 198307122014061002

Gresik, 1 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


SAINURI, S.Sos
 197004152009061004

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	BUNAYYAH	1	NAMA	SAINURI, S.Sos	
2	NIP	198307122014061002	2	NIP	197004152009061004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	
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 Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Data Rekapitulasi SKP Pegawai	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi SKP	4 Berkas
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Data Kehadiran Pegawai	Kuantitas	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	4 Berkas
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai	Kuantitas	Jumlah DUK (Daftar Urut Kepangkatan) Tahunan	1 aplikasi
4	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Tercukupinya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengelolaan BMD	16 Kegiatan
TAMBAHAN						
5	-		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	12 Kegiatan
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

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

Pegawai yang Dinilai



BUNAYYAH
198307122014061002

Gresik, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



SAINURI, S.Sos
197004152009061004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan mentoring oleh atasan langsung
2.	Meja kerja, Laptop, komputer, printer, Jaringan internet/wifi, berkas/dokumen dan aplikasi kepegawaian
3.	Berkas/dokumen Barang Milik Daerah, Bangunan/Gedung Kantor, Kendaraan Dinas, aplikasi Barang Milik Daerah Aset dan Persediaan pakai habis
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres hasil kerja disampaikan triwulan, semester dan tahunan berupa laporan tertulis
KONSEKUENSI	
1.	Akan dilakukan perbaikan jika ada data Kepegawaian atau BMD yang kurang valid

Pegawai yang Dinilai


BUNAYYAH

198307122014061002

Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja


SAINURI, S.Sos

197004152009061004

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

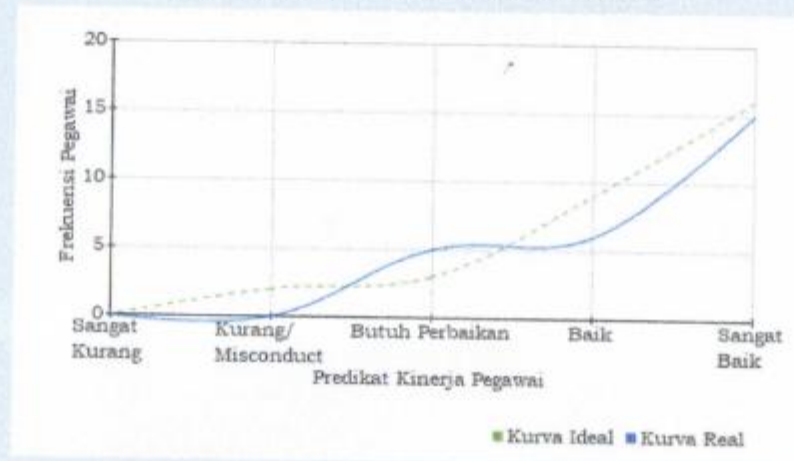
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BUNAYYAH	1	NAMA	SAINURI, S.Sos
2	NIP	198307122014061002	2	NIP	197004152009061004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun

**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	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Tercukupinya Data Rekapitulasi SKP Pegawai	Kuantitas	Jumlah Rekapitulasi SKP	4 Berkas	4 Berkas berdasarkan Tercukupinya Data Rekapitulasi SKP Pegawai	Pimpinan:
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Tercukupinya Data Kehadiran Pegawai	Kuantitas	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	4 Berkas	4 Berkas berdasarkan Tercukupinya Data Kehadiran Pegawai	Pimpinan:
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Tercukupinya Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai	Kuantitas	Jumlah DUK (Daftar Urut Kepangkatan) Tahunan	1 aplikasi	1 aplikasi berdasarkan Tercukupinya Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai	Pimpinan:
4	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Tercukupinya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Pengelolaan BMD	16 Kegiatan	17 Kegiatan berdasarkan Tercukupinya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pimpinan:
TAMBAHAN							
5	-	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	12 Kegiatan	13 Kegiatan berdasarkan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	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		

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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


 BUNAYYAH
 198307122014061002

Gresik, 2 Januari 2026
 Pejabat Penilai Kinerja


 SAINURI, S.Sos
 197004152009061004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: BUNAYYAH
	NIP	: 198307122014061002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / II/c
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SAINURI, S.Sos
	NIP	: 197004152009061004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERU BUDI SETIAWAN, SE.
	NIP	: 197102281992031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Sekretaris Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sekretariat Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026
7. Pegawai yang Dinilai


BUNAYYAH
198307122014061002

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja


SAINURI, S.Sos
197004152009061004

**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	BAMBANG ASFALI, S.Pi.	1	NAMA	HARIANTO, S.SOS
2	NIP	197507192007011011	2	NIP	196704121993091001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGOLAH DATA	4	JABATAN	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun
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 partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Melaksanakan Pengolahan Data Program Kegiatan Musrenbang di Tingkat Kecamatan	Kuantitas	Terlaksananya Pengolahan Data Program Kegiatan Musrenbang di Tingkat Kecamatan sesuai Prosedur	26 Desa
2	Terlaksananya fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Melaksanakan Pengolahan Data Program Kegiatan Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan	Kuantitas	Terlaksananya Pengolahan Data Program Kegiatan Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan	32 Kegiatan
3	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Pengolahan Data Program Kegiatan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa atau Kelurahan	Kuantitas	Terlaksananya Pengolahan Data Program Kegiatan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa atau Kelurahan	50 Kegiatan
4	Melaksanakan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Melaksanakan Pengolahan Data Program Kegiatan Pembentukan Tim Pendampingan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Kuantitas	Terlaksananya Pengolahan Data Program Kegiatan Pembentukan Tim Pendampingan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	26 Desa
5	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Pengolahan Data Program Kegiatan Pembentukan Pembinaan dan Pengawasan Badan Kerja Sarana antar Desa dan Kerjasama dengan Pihak Ketiga	Kuantitas	Terlaksananya Pengolahan Data Program Kegiatan Pembentukan Pembinaan dan Pengawasan Badan Kerja Sarana antar Desa dan Kerjasama dengan Pihak Ketiga	26 Desa

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Pengolahan Data Program Kegiatan Pembangunan Hasil Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pengolahan Data Program Kegiatan Pembangunan Hasil Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Desa	3 Kegiatan
7	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Pengolahan Data Program Kegiatan Pembinaan dan Pengkoordinasian Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pengolahan Data Program Kegiatan Pembinaan dan Pengkoordinasian Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	26 Desa
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kualitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	67 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



BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011

Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



HARIANTO, S.SOS
196704121993091001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan fasilitasi oleh pegawai pengawas/penilai kinerja Pengolah Data terkait pelaksanaan pekerjaan di bidang Pengolah Data.
2.	Meja Kerja, Laptop, dan Printer.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progress hasil kerja disampaikan setiap bulan dan direkap/dilaporkan setiap Bulanan/Semesteran/Tahunan.
2.	Data yang dilaporkan adalah rekapitulasi dan laporan dokumen administrasi dan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa wilayah Kerja Kantor Kecamatan Dukun.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan rekomendasi kepada Camat Dukun untuk melaksanakan kenaikan pangkat reguler.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk.

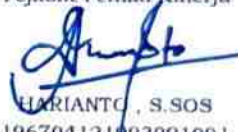
Pegawai yang Dinilai



BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011

Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



HARIANTU, S.SOS
196704121993091001

**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	BAMBANG ASFALI, S.Pl.	1	NAMA	GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
2	NIP	197507192007011011	2	NIP	198307242001121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	Camat Dukun
5	UNIT KERJA	Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Kecamatan Dukun
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 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun Rencana Kerja Seksi Pembangunan Pemerintah Kecamatan sebagai dasar pelaksanaan tugas pengolah data dan informasi	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja harian, bulanan, tahunan	5 Kegiatan
2	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi dibidang pembangunan	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian terkait pedoman, petunjuk, prosedur dan ketentuan	5 Kegiatan
3	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di wilayah kecamatan Dukun	Kuantitas	Tersedia dan terhimpunnya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan	5 Kegiatan
4	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya dokumen data dan informasi yang sudah dihimpun dan diperiksa	5 Kegiatan
5	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya data dan informasi yang telah teridentifikasi	5 Kegiatan
6	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya proses pengolahan data dan informasi	5 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersusunnya hasil pengolahan data dan informasi	5 Kegiatan
8	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	5 Kegiatan
9	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaksanakan administrasi keuangan bidang Pembangunan	Kuantitas	Terlaksananya administrasi keuangan bidang pembangunan	5 Kegiatan
10	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi	5 Kegiatan
11	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kualitas	Tugas kedinasan lain terlaksana yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	40 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,	

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:

Pegawai yang Dinilai



BAMBANG ASFALI , S.Pi.
197507192007011011

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



GUNAWAN PURNA ATMAJA , S.STP., M.M
198307242001121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

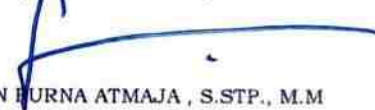
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan fasilitasi oleh pegawai pengawas/penilai kinerja Pengolah Data terkait pelaksanaan pekerjaan di bidang Pengolah Data.
2.	Meja Kerja, Laptop, dan Printer.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progress hasil kerja disampaikan setiap bulan dan direkap/dilaporkan setiap Bulanan/Semesteran/Tahunan.
2.	Data yang dilaporkan adalah rekapitulasi dan laporan dokumen administrasi dan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa Wilayah Kerja Kantor Kecamatan Dukun.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan rekomendasi kepada Camat Dukun untuk melaksanakan kenaikan pangkat reguler.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dlibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk.

Pegawai yang Dinilai


BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
198307242001121001

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	BAMBANG ASFALI, S.Pi.	1	NAMA	GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
2	NIP	197507192007011011	2	NIP	198307242001121001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	Camat Dukun
5	UNIT KERJA	Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Kecamatan Dukun

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	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun Rencana Kerja Seksi Pembangunan Pemerintah Kecamatan sebagai dasar pelaksanaan tugas pengolah data dan informasi	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja harian, bulanan, tahunan	5 Kegiatan	22 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
2	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi dibidang pembangunan	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian terkait pedoman, petunjuk, prosedur dan ketentuan	5 Kegiatan	16 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
3	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di wilayah kecamatan Dukung	Kuantitas	Tersedia dan terhimpunnya bahan persiapan pelaksanaan kegiatan	5 Kegiatan	19 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
4	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya dokumen data dan informasi yang sudah dihimpun dan diperiksa	5 Kegiatan	21 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
5	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya data dan informasi yang telah teridentifikasi	5 Kegiatan	21 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
6	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya proses pengolahan data dan informasi	5 Kegiatan	17 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
7	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Tersusunnya hasil pengolahan data dan informasi	5 Kegiatan	22 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
8	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	5 Kegiatan	22 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 
9	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaksanakan administrasi keuangan bidang Pembangunan	Kuantitas	Terlaksananya administrasi keuangan bidang pembangunan	5 Kegiatan	12 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi	5 Kegiatan	8 Kegiatan berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 🟢
11	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kualitas	Tugas kedinasan lain terlaksana yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	40 persen	40 persen berdasarkan Bukti dukung teridentifikasi	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
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:	Pimpinan: 
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK			

Pegawai yang Dinilai



BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
198307242001121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: BAMBANG ASFALI, S.Pi.
	NIP	: 197507192007011011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
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

BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011

Gresik, 2 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja

GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
198307242001121001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HAJAR AISYAH, S.H.	1	NAMA	BAMBANG ASFALI, S.PL
2	NIP	198508302020122005	2	NIP	197507192007011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun
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 partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Melaksanakan Penyusunan Program Anggaran dan pelaporan RPJM Desa dan RKP Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa dan Kecamatan	Kuantitas	Tersusunnya Program Anggaran dan Pelaporan	26 Kegiatan
2	Melaksanakan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Melaksanakan Penyusunan Pembentukan Tim, Pendampingan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Kuantitas	Tersusunnya Pembentukan Tim Pendampingan	2 Dokumen
3	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Penyusunan Program Pembangunan di Desa dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kuantitas	Tersusunnya Program Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat	48 Kegiatan
4	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Pelaporan Hasil Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Desa	Kuantitas	terlapornya Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	12 Kegiatan
5	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Pelaporan Hasil Sinkronisasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	Kuantitas	Terlapornya Hasil Sinkronisasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	2 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Melaksanakan Penyusunan dan Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Program dan Kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kuantitas	Tersusunnya Koordinasi Pelaksanaan Program Kegiatan dibidang Pemberdayaan masyarakat	30 Kegiatan
7	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Melaksanakan Pelaporan Hasil Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan	Kuantitas	Terlapornya Hasil Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan	22 Kegiatan
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan Langsung	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Lain yang diberikan oleh Atasan	30 Kegiatan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
5	Loyal				

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

HAJAR AISYAH , S.H.
198508302020122005

Gresik, 3 Maret 2025

Pejabat Penilai Kinerja

BAMBANG ASFALI , S.Pi.
197507192007011011

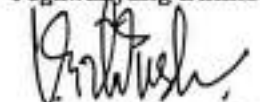
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 MARET SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, , Kendaraan Dinas
3.	Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan kuantitatif fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa.
2.	Penyusunan dokumen fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif.
3.	Laporan dan progress hasil kerja disusun dan disampaikan tiap kegiatan per bulan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Dukun untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai



HAJAR AISYAH , S.H.
198508302020122005

Gresik, 3 Maret 2025

Pejabat Penilai Kinerja



BAMBANG ASFALI , S.PI.
197507192007011011

**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	HAJAR AISYAH, S.H.	1	NAMA	BAMBANG ASFALI, S.PL
2	NIP	198508302020122005	2	NIP	197507192007011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun
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 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun Rencana Kerja Seksi Pembangunan Pemerintah Kecamatan	Kuantitas	Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Seksi Pembangunan Pemerintah Kecamatan.	1 Dokumen
2	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membina dan memfasilitasi desa di wilayah Kecamatan Dukun di bidang pembangunan.	Kuantitas	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk dalam membina dan memfasilitasi desa	3 Dokumen
3	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengidentifikasi potensi dan permasalahan di bidang pembangunan desa di Wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Terlaksananya proses identifikasi daftar potensi dan permasalahan tiap desa	26 Kegiatan
4	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan pembinaan/fasilitasi di bidang pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	Kuantitas	Tersedianya bahan pendukung pelaksanaan pembinaan/fasilitasi di bidang pembangunan desa.	52 Kegiatan
5	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di Wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Tersedianya dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di Wilayah Kecamatan Dukun.	26 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Terlaksananya proses penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	52 Kegiatan
7	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	Kuantitas	Tersusunnya hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	2 Dokumen
8	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembangunan desa sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Tersusunnya hasil pelaksanaan tugas pembangunan desa sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	5 laporan
9	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaksanakan administrasi keuangan seksi pembangunan.	Kuantitas	Terlaksananya administrasi keuangan seksi pembangunan.	4 laporan
10	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	12 JP(Jam Pelajaran)
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	5 Tugas
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	- 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: 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:
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



HAJAR AISYAH , S.H.
198508302020122005

Gresik, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



BAMBANG ASFALI , S.Pi.
197507192007011011

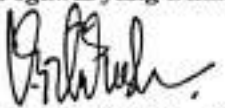
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan.
2.	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kendaraan Dinas.
3.	Coaching dan mentoring oleh atasan langsung.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan kuantitatif kegiatan peningkatan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
2.	Laporan dan progress hasil kerja disusun dan disampaikan tiap kegiatan per bulan.
3.	Penyusunan dokumen hasil telaahan tahun 2025.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diusulkan dan rekomendasi kepada Camat Dukun untuk usulan pengembangan kompetensi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai


HAJAR AISYAH, S.H.
198508302020122005

Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja


BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

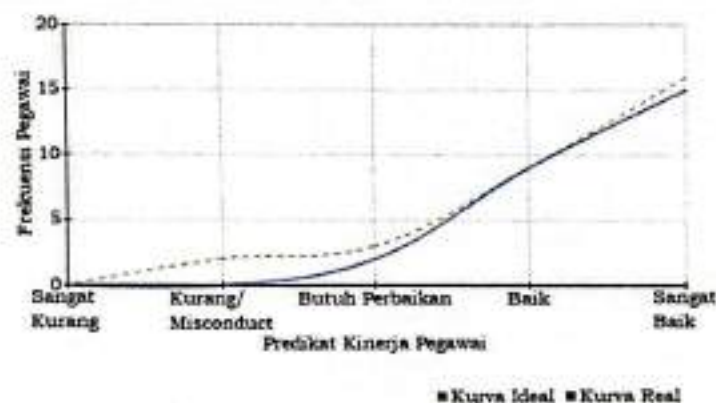
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HAJAR AISYAH, S.H.	1	NAMA	BAMBANG ASFALI, S.Pi.
2	NIP	198508302020122005	2	NIP	197507192007011011
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Pt KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun

**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 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun Rencana Kerja Seksi Pembangunan Pemerintah Kecamatan	Kuantitas	Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Seksi Pembangunan Pemerintah Kecamatan.	1 Dokumen	1 dokumen berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★
2	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam membina dan memfasilitasi desa di wilayah Kecamatan Dukun di bidang pembangunan.	Kuantitas	Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk dalam membina dan memfasilitasi desa	3 Dokumen	3 dokumen berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★
3	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengidentifikasi potensi dan permasalahan di bidang pembangunan desa di Wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Terlaksananya proses identifikasi daftar potensi dan permasalahan tiap desa	26 Kegiatan	26 kegiatan berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★
4	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan pembinaan/fasilitasi di bidang pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	Kuantitas	Tersedianya bahan pendukung pelaksanaan pembinaan/fasilitasi di bidang pembangunan desa.	52 Kegiatan	52 kegiatan berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★
5	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di Wilayah Kecamatan Dukun.	Kuantitas	Tersedianya dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan desa di Wilayah Kecamatan Dukun.	26 Dokumen	26 dokumen berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★
6	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Terlaksananya proses penelaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	52 Kegiatan	52 kegiatan berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★
7	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	Kuantitas	Tersusunnya hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembangunan desa di wilayah Kecamatan Dukun.	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★
8	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembangunan desa sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Kuantitas	Tersusunnya hasil pelaksanaan tugas pembangunan desa sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	5 laporan	7 laporan berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ★★

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Melaksanakan administrasi keuangan seksi pembangunan.	Kuantitas	Terlaksananya administrasi keuangan seksi pembangunan.	4 laporan	4 laporan berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ●●
10	Meningkatnya Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	12 JP (Jam Pelajaran)	12 JP (Jam Pelajaran) berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ●●
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	5 Tugas	14 tugas berdasarkan bukti dukung yang teridentifikasi	Pimpinan: ●●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAK 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:	Pimpinan: ●●●	
3	Kompeten						
	- 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: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: ●●●	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- 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:	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

HAJAR AISYAH, S.H.
198508302020122005

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HAJAR AISYAH, S.H.
	NIP	: 198508302020122005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BAMBANG ASFALI, S.Pi.
	NIP	: 197507192007011011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / III/a
	JABATAN	: Pjt KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
	UNIT KERJA	: Seksi Pembangunan Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

HAJAR AISYAH, S.H.
198508302020122005

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

BAMBANG ASFALI, S.Pi.
197507192007011011

**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		
1	NAMA	MOHAMAD SYUPI	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	196905172009061005	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun
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 efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pelayanan Penerimaan dokumen administrasi umum,pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pelayanan dan penerimaan dokumen administrasi Umum	172 Kegiatan
2	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pencacatan adminitrasi Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pencacatan adminitrasi Pemerintahan Desa	208 Desa
3	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pendokumentasian administrasi Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pendokumentasian adminstrasi Pemerintahan Desa	156 Kegiatan
4	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	134 Kegiatan
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				

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

Pegawai yang Dinilai



MOHAMAD SYUPII
196905172009061005

Dukun, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
4.	Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Penetapan dokumen rencana kerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai



MOHAMAD SYUPTI
196905172009061005

Dukun, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WELANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	MOHAMAD SYUPTI	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.	
2	NIP	196905172009061005	2	NIP	197810022006042020	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun	
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 efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pelayanan Penerimaan Dokumen Administrasi Umum, Pembinaan dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pelayanan dan Penerimaan Dokumen Administrasi Umum	80 Kegiatan	
2	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pencatatan Administrasi Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pencatatan Administrasi Pemerintahan Desa	104 Desa	
3	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pendokumentasian Administrasi Pemerintahan desa	Kuantitas	Terlaksananya Pendokumentasian Administrasi Pemerintahan Desa	80 Kegiatan	
4	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang Diberikan Atasan	60 Kegiatan	
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

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



MOHAMAD SYUPTI
196905172009061005

Dukun, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, Alat Komunikasi/HP, Kendaraan Dinas
3.	Terisinya seluruh jabatan struktural dan terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan
4.	Coaching dan mentoring oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Penetapan dokumen rencana kerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai



MOHAMAD SYUPII
196905172009061005

Dukun, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

**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	MOHAMAD SYUPTI	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	196905172009061005	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	Pit KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun

**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	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pelayanan Penerimaan Dokumen Administrasi Umum, Pembinaan dan Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pelayanan dan Penerimaan Dokumen Administrasi Umum	80 Kegiatan	100 Kegiatan berdasarkan Dokumen Administrasi Umum, Pembinaan dan Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Pimpinan: ★
2	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pencatatan Administrasi Pemerintahan Desa	Kuantitas	Terlaksananya Pencatatan Administrasi Pemerintahan Desa	104 Desa	104 Desa berdasarkan Administrasi Pemerintahan Desa	Pimpinan: ★
3	Meningkatnya efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pendokumentasian Administrasi Pemerintahan desa	Kuantitas	Terlaksananya Pendokumentasian Administrasi Pemerintahan Desa	80 Kegiatan	85 Kegiatan berdasarkan Administrasi Pemerintahan desa	Pimpinan: ★
4	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan	Kuantitas	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang Diberikan Atasan	60 Kegiatan	65 Kegiatan berdasarkan Tugas Kedinasan Lain	Pimpinan: ★
TAMBAHAN							
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						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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



MOHAMAD SYUPRI
196905172009061005

Dukun, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MOHAMAD SYUPTI
	NIP	: 196905172009061005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
	UNIT KERJA	: Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
	NIP	: 197810022006042020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: PIt KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
	UNIT KERJA	: Seksi Pemerintahan Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Dukun, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

MOHAMAD SYUPTI
196905172009061005

Dukun, 5 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

**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

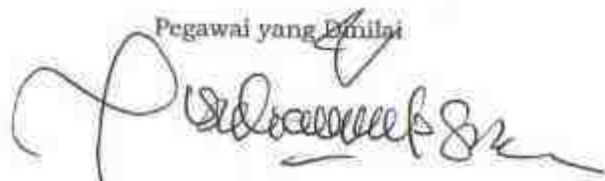
PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 202

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MUHAMMAD AGUS YULIANTO	1	NAMA	SAINURI, S.Sos	
2	NIP	197407312007011005	2	NIP	197004152009061004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Kepafa Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	
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 Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		tercukupinya data rekapitulasi SKP pegawai	Kuantitas	jumlah rekapitulasi SKP	4 Berkas
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		terukupinya data kehadiran pegawai	Kuantitas	jumlah laporan absensi pegawai	4 Berkas
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		terukupinya berkas pengajuan pensiun	Kuantitas	jumlah pengajuan pensiun	1 Orang
4	-		Apel pagi	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	16 Kegiatan
5	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Seriam Pagi	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	18 Kegiatan
6	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Rapat	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	3 Rapat
7	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian		Pengelolaan Aplikasi srikandi	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1 aplikasi

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Pelaksanaan Tugas lain yang di berikan Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1 Kegiatan
9	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	tercukupinya data dan dokumen pegawai	Kuantitas	jumlah laporan ANJAB	4 Berkas
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	

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

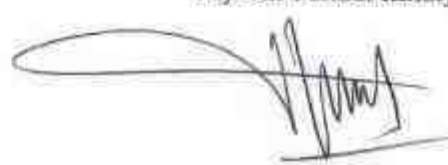
Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD AGUS YULIANTO
197407312007011005

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SAINURI, S.Sos
197004152009061004

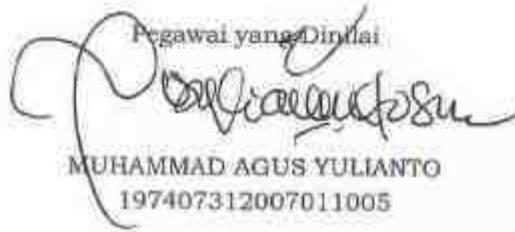
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Pendampingan dan monitoring oleh BKPSDM Kabupaten Gresik terkait administrasi Kepegawaian
2.	2. Meja kerja,leptop,printer dan berkas / dokumen kepegawaian dan aplikasi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progres hasil kerja di sampaikan setiap 1 bulan dan direkap /di laporkan setiap bulan /semesteran/tahun data yang dilaporkan adalah rekapitulasi laporan tentang administrasi kepegawaian
KONSEKUENSI	
1.	Apabila tidak memenuhi ekpetasi pimpinan maka siap untuk mengikuti pembinaan dan pelatihan kepegawaian yang di usulkan pimpinan melalui kegiatan Bimtek dan Diklat sesuai dengan Tusinya

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD AGUS YULIANTO
197407312007011005

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



SAINURI, S.Sos
197004152009061004

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

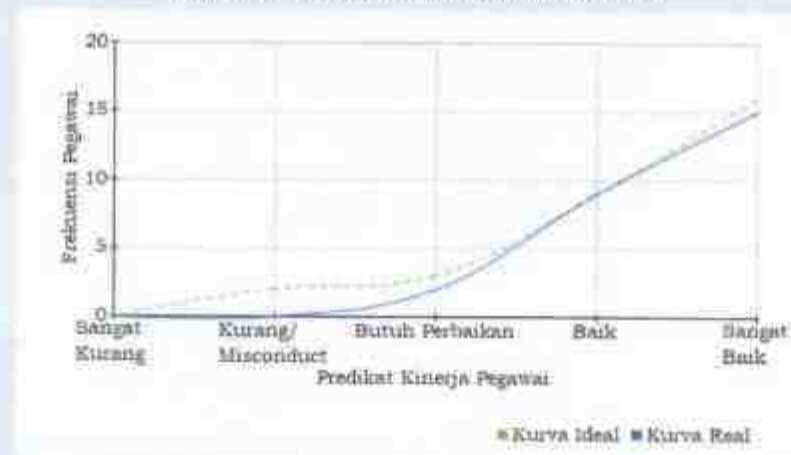
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD AGUS YULIANTO	1	NAMA	SAINURI, S.Sos
2	NIP	197407312007011005	2	NIP	197004152009061004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA**



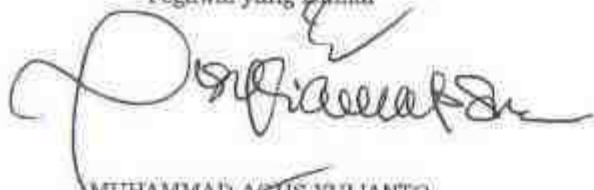
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPA BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	tercukupnya data rekapitulasi SKP pegawai	Kuantitas	jumlah rekapitulasi SKP	4 Berkas	12 berkas berdasarkan jumlah rekapitulasi SKP	Pimpinan: 
2	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	tercukupnya data kehadiran pegawai	Kuantitas	jumlah laporan absensi pegawai	4 Berkas	12 berkas berdasarkan data kehadiran pegawai	Pimpinan: 
3	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	tercukupnya berkas pengajuan pensiun	Kuantitas	jumlah pengajuan pensiun	1 Orang	6 Asn berdasarkan tercukupinya berkas pengajuan pensiun	Pimpinan: 
4	-	Apel pagi	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	16 Kegiatan	44 kegiatan berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Pimpinan: 
5	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Senam Pagi	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	18 Kegiatan	44 kegiatan berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Pimpinan: 
6	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Rapat	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	3 Rapat	27 rapat berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Pimpinan: 
7	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Pengelolaan Aplikasi srikandi	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1 aplikasi	1 aplikasi berdasarkan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Pimpinan:  Pimpinan: 
8	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	Pelaksanaan Tugas lain yang di berikan Pimpinan	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1 Kegiatan	21 kegiatan berdasarkan Pelaksanaan Tugas lain yang di berikan Pimpinan	Pimpinan: 
9	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian	tercukupnya data dan dokumen pegawai	Kuantitas	jumlah laporan ANJAB	4 Berkas	31 berkas berdasarkan tercukupinya data dan dokumen pegawai	Pimpinan: 
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPA 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,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


MUHAMMAD AGUS YULIANTO
197407312007011005

KECAMATAN DUKUN, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja


SAINURI, S.Sos
197004152009061004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

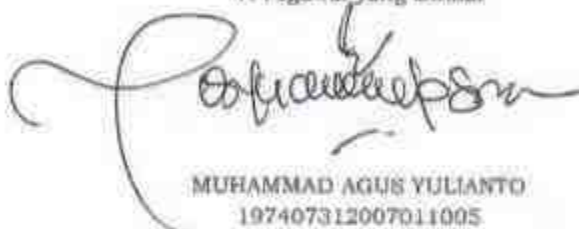
PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMMAD AGUS YULIANTO
	NIP	: 197407312007011005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SAINURI, S.Sos
	NIP	: 197004152009061004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sub Bag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HERU BUDI SETIAWAN, SE.
	NIP	: 197102281992031005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Sekretaris Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Sekretariat Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 1 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai


MUHAMMAD AGUS YULIANTO
197407312007011005

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja


SAINURI, S.Sos
197004152009061004

**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	MUHAMMAD SU ADI, SH	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	197311042010011002	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT	4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun

HASIL KERJA

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

UTAMA

1	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Pengumpulan Bahan Evaluasi Bantuan Sosial Kemasyarakatan	Kuantitas	Menghimpun Kegiatan Bantuan sosial masyarakat yang telah dan akan dilaksanakan sebagai bahan evaluasi	208 Kegiatan
2	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial	Kuantitas	melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bantuan sosial masyarakat	208 Kegiatan
3	Meningkatkan koordinasi pemberdayaan dan pembinaan masyarakat desa	Melaksanakan Pengklasifikasian Jenis Bantuan Sosial Kemasyarakatan	Kuantitas	melaksanakan klasifikasi kegiatan bantuan sosial berdasarkan program	80 Kegiatan
4	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan Langsung	Kuantitas	Melakukan Tugas lain yang diberikan oleh Atasan	64 Kegiatan

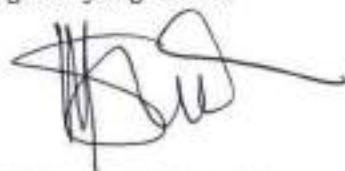
TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD SU ADI , SH
197311042010011002

Gresik, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI , S.P., M.P.
197810022006042020

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, ATK, HP
3.	Terisinya seluruh jabatan struktural dalam bidang kesra serta terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan presentase capaian penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat (Data yang disampaikan adalah realisasi capaian Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
2.	Laporan realisasi Rencana Aksi (Data yang disampaikan adalah realisasi capaian kinerja Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
3.	Penetapan dokumen rencana kerta tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan di rekomendasikan atasan dalam pengembangan kinerja
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD SU ADI , SH
197311042010011002

Gresik, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja

WIWIK WULANDARI , S.P., M.P.
197810022006042020

**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	MUHAMMAD SU ADI, SH	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	197311042010011002	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT	4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Menyusun rencana kerja bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Dukun sebagai acuan pelaksanaan tugas penelaah teknis kebijakan	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja tahunan	104 Kegiatan
2	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Mempelajari pedoman, petunjuk teknis, dan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan bantuan sosial kemasyarakatan di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian pedoman/ketentuan	104 Kegiatan
3	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi bantuan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ketersediaan bahan kegiatan	104 Kegiatan
TAMBAHAN					
4	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	Laporan kegiatan tersusun	5 laporan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

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

Pegawai yang Dinilai



MUHAMMAD SU ADI , SH
197311042010011002

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WIWIK WULANDARI , S.P., M.P.
197810022006042020

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berkaitan
2.	Meja, Kursi, Komputer, Laptop, Printer, HP
3.	Terisnya seluruh jabatan struktural pada sie kesra serta terpenuhinya jabatan fungsional yang kompeten sesuai kebutuhan oleh atasan langsung
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan presentase capaian penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat (Data yang disampaikan adalah realisasi capaian Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
2.	Laporan realisasi Rencana Aksi (Data yang disampaikan adalah realisasi capaian kinerja Triwulan I, II, III dan IV serta diunggah melalui link)
3.	Penetapan dokumen rencana kerja tahun 2025
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan direkomendasikan atasan dalam pengembangan kompetensi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD SU ADI, SH
197311042010011002

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja

WIWIK WILANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

**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	MUHAMMAD SU ADI, SH	1	NAMA	WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
2	NIP	197311042010011002	2	NIP	197810022006042020
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT	4	JABATAN	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun

**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	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Menyusun rencana kerja bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Dukun sebagai acuan pelaksanaan tugas penelaah teknis kebijakan	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja tahunan	104 Kegiatan	104 berdasarkan Rencana hasil kerja tahunan	Pimpinan:
2	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Mempelajari pedoman, petunjuk teknis, dan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan bantuan sosial kemasyarakatan di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian pedoman/ketentuan	104 Kegiatan	104 berdasarkan Rencana hasil kerja tahunan	Pimpinan:
3	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan/fasilitasi bantuan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ketersediaan bahan kegiatan	104 Kegiatan	104 berdasarkan Rencana hasil kerja tahunan	Pimpinan:
TAMBAHAN							
4	Melaksanakan yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan Tupoksi Kesra	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan	Kuantitas	Laporan kegiatan tersusun	5 laporan	5 berdasarkan Rencana hasil kerja tahunan	Pimpinan:
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAK 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:	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
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



MUHAMMAD SU ADI, SH
197311042010011002

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



WTWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMMAD SU ADI, SH
	NIP	: 197311042010011002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT
	UNIT KERJA	: Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
	NIP	: 197810022006042020
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

MUHAMMAD SU ADI, SH
197311042010011002

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

WIWIK WULANDARI, S.P., M.P.
197810022006042020

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	MUSHONNIF	1	NAMA	DRA MUBAROKATIN
2	NIP	197105112007011011	2	NIP	196801051993122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PAJAK	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
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 efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Penerimaan Bukti Pajak	Kuantitas	Menyusun Dokumen Administrasi Pajak	26 Kegiatan
2	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Penerimaan dan Pencatatan Pajak	Kuantitas	Terlaksananya Penerimaan dan Pencatatan Pajak	26 Kegiatan
3	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pencatatan Setiap Bukti Administrasi Pajak sesuai dengan Prosedur	Kuantitas	Terlaksananya Pencatatan Setiap Bukti Administrasi Pajak Sesuai dengan Prosedur	26 Kegiatan
4	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan Pendokumentasian Administrasi Pajak	Kuantitas	Terlaksananya Pendokumentasian Administrasi Pajak	26 Kegiatan
5	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Oleh Pimpinan	Kualitas	Terlaksananya Tugas lain yang diberikan Pimpinan	67 persen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				
3	Kompeten			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
4	Harmonis			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				
5	Loyal			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				
6	Adaptif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				
7	Kolaboratif			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				

Pegawai yang Dinilai



MUSHONNIF
197105112007011011

Gresik, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan fasilitasi oleh pegawai pelaksana Pengadministrasi Pajak terkait pelaksanaan pekerjaan di bidang Pengadministrasi Pajak.
2.	Meja kerja, laptop, dan printer.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progress hasil kerja disampaikan setiap 1 bulan dan direkap/dilaporkan setiap Bulanan/Semesteran/Tahunan.
2.	Data yang dilaporkan adalah rekapitulasi dan laporan dokumen administrasi dan penyelenggaraan PBB desa Wilayah Kerja Kantor Kecamatan Dukun.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan rekomendasi kepada Camat untuk melaksanakan kenaikan pangkat reguler.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada mentor yang ditunjuk.

Pegawai yang Dinilai


MUSHONNIF
197105112007011011

Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja


DR. MUBAROKATIN
196801051993122001

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	MUSHONNIF	1	NAMA	DRA MUBAROKATIN
2	NIP	197105112007011011	2	NIP	196801051993122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PAJAK	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
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 efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang UMKM, Pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, Koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian terkait pedoman, petunjuk, prosedur dan ketentuan	5 Kegiatan
2	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Kuantitas	Tersedia dan terhimpunnya daftar rekapitulasi petunjuk dan disposisi pimpinan	5 Kegiatan
3	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi sesuai dengan jenis dan sifatnya	Kuantitas	Tersedianya klasifikasi, kelompok, jenis dan sifat dokumen	5 Kegiatan
4	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi secara manual atau elektronik	Kuantitas	Tersusunnya dokumentasi manual atau elektronik	5 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi sesuai dengan petunjuk	Kuantitas	Terdistribusinya dokumen ke desa dan OPD Kabupaten	5 Kegiatan
6	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi yang masuk sesuai bidang tugas	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pencatatan dokumen yang masuk	5 Kegiatan
7	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan dan laporan pelaksanaan kegiatan	5 Kegiatan
8	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan administrasi bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya pelayanan penerimaan, pencatatan, distribusi dan pendokumentasian	5 Kegiatan
9	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi	5 Kegiatan
10	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyusun rencana kerja administrasi bidang ekonomi Kecamatan Dukun sebagai dasar pelaksanaan tugas pengadministrasi perkantoran	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja harian, bulanan, tahunan	5 Kegiatan
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Tugas kedinasan lain terlaksana yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	33 persen
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1 Berorientasi Pelayanan					

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

Pegawai yang Dinilai



MUSHONNIF
197105112007011011

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

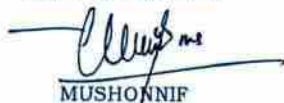
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan fasilitasi oleh pegawai pengawas pelaksana Pengadministrasi Perkantoran terkait pelaksanaan pekerjaan di bidang Pengadministrasi Perkantoran
2.	Meja Kerja, Laptap, dan Printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progress hasil kerja disampaikan setiap 1 bulan dan direkap dilaporkan setiap Bulanan/Semesteran/Tahunan.
2.	Data yang dilaporkan adalah rekapitulasi dan laporan dokumen administrasi (bidang UMKM, Pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, Koperasi) dan penyelenggaraan PBB desa Wilayah Kerja Kantor Kecamatan Dukun melalui Pembayaran PBB Desa; Pembayaran PBB di Bank Jatim; Cetak STTS Pelunasan PBB; Pelaporan Mingguan/Bulanan/Semester/Tahunan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan rekomendasi kepada Camat Dukun untuk melaksanakan kenaikan pangkat reguler;
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai



MUSHONIF

197105112007011011

Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



DRA MUBAROKATIN

196801051993122001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

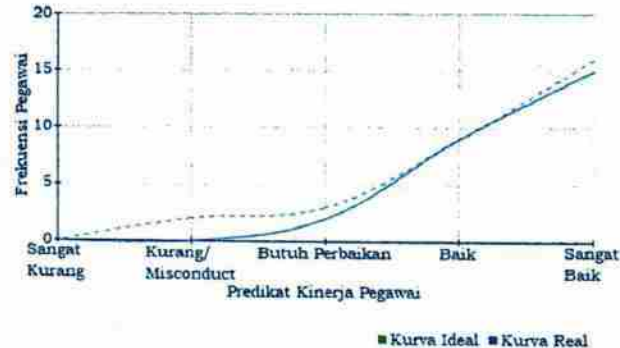
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUSHONNIF	1	NAMA	DRA MUBAROKATIN
2	NIP	197105112007011011	2	NIP	196801051993122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PAJAK	4	JABATAN	Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun	5	UNIT KERJA	Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun

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	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang UMKM, Pasar, PKL, Kopwan, KSPPS, BUMDes, Koperasi di Kecamatan Dukun	Kuantitas	Ringkasan hasil kajian terkait pedoman, petunjuk, prosedur dan ketentuan	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: 
2	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Kuantitas	Tersedia dan terdistribusinya daftar rekapitulasi petunjuk dan disposisi pimpinan	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: 
3	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi sesuai dengan jenis dan sifatnya	Kuantitas	Tersedianya klasifikasi, kelompok, jenis dan sifat dokumen	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: 
4	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi secara manual atau elektronik	Kuantitas	Tersusunnya dokumentasi manual atau elektronik	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: 
5	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi sesuai dengan petunjuk	Kuantitas	Terdistribusinya dokumen ke desa dan OPD Kabupaten	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: 
6	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi bidang ekonomi yang masuk sesuai bidang tugas	Kuantitas	Tersusunnya laporan hasil pencatatan dokumen yang masuk	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Dokumentasi kegiatan	Pimpinan: 
7	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan dan laporan pelaksanaan kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: 
8	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Melaksanakan administrasi bidang ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya pelayanan penerimaan, pencatatan, distribusi dan pendokumentasian	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Keikutsertaan diklat pengembangan potensi	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: ➡
10	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Menyusun rencana kerja administrasi bidang ekonomi Kecamatan Dukun sebagai dasar pelaksanaan tugas pengadministrasi perkantoran	Kuantitas	Tersusunnya rencana kerja harian, bulanan, tahunan	5 Kegiatan	5 Kegiatan berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: ➡
11	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Kuantitas	Tugas kedinasan lain terlaksana yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	33 persen	33 persen berdasarkan Bukti Dukung Teridentifikasi	Pimpinan: ➡
TAMBAHAN							
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


 MUSHONNIF
 197105112007011011

Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja


 DRA MUBAROKATIN
 196801051993122001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUSHONNIF
	NIP	: 197105112007011011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / II/c
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI PAJAK
	UNIT KERJA	: Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DRA MUBAROKATIN
	NIP	: 196801051993122001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
	UNIT KERJA	: Seksi Ekonomi Kecamatan Dukun
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GUNAWAN PURNA ATMAJA, S.STP., M.M
	NIP	: 198307242001121001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Camat Dukun
	UNIT KERJA	: Kecamatan Dukun
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

MUSHONNIF
197105112007011011

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

DRA MUBAROKATIN
196801051993122001

**Werkstatt: Lernaktivitäten, Portfolio
 (Mündlichkeit: 100%, 80% der Gesamtpunkte)
 (Mündlichkeit: 100%, 80% der Gesamtpunkte)**

Prüfungstermin: 10.01.2020

Prüfungstermin: 10.01.2020 (10.01.2020, 10.01.2020, 10.01.2020)

Frage	Antwort	Frage	Antwort
1. Was ist die Definition von ...?	...	2. Was ist die Definition von ...?	...
3. Was ist die Definition von ...?	...	4. Was ist die Definition von ...?	...
5. Was ist die Definition von ...?	...	6. Was ist die Definition von ...?	...
7. Was ist die Definition von ...?	...	8. Was ist die Definition von ...?	...
9. Was ist die Definition von ...?	...	10. Was ist die Definition von ...?	...

Frage	Antwort	Frage	Antwort	Frage	Antwort
11. Was ist die Definition von ...?	...	12. Was ist die Definition von ...?	...	13. Was ist die Definition von ...?	...
14. Was ist die Definition von ...?	...	15. Was ist die Definition von ...?	...	16. Was ist die Definition von ...?	...

1. Was ist die Definition von ...?	...	2. Was ist die Definition von ...?	...	3. Was ist die Definition von ...?	...
4. Was ist die Definition von ...?	...	5. Was ist die Definition von ...?	...	6. Was ist die Definition von ...?	...
7. Was ist die Definition von ...?	...	8. Was ist die Definition von ...?	...	9. Was ist die Definition von ...?	...
10. Was ist die Definition von ...?	...	11. Was ist die Definition von ...?	...	12. Was ist die Definition von ...?	...

13. Was ist die Definition von ...?	...	14. Was ist die Definition von ...?	...	15. Was ist die Definition von ...?	...
-------------------------------------	-----	-------------------------------------	-----	-------------------------------------	-----

Daftar Isi				
No	Identifikasi, Uraian, dan Lokasi Penelitian (tema)	Metode dan Jenis	Tempat	Waktu dan Durasi Penelitian
1	1.1. Identifikasi	1.1.1. Identifikasi	1.1.2. Identifikasi	1.1.3. Identifikasi
2	2.1. Uraian	2.1.1. Uraian	2.1.2. Uraian	2.1.3. Uraian
3	3.1. Lokasi	3.1.1. Lokasi	3.1.2. Lokasi	3.1.3. Lokasi
4	4.1. Identifikasi	4.1.1. Identifikasi	4.1.2. Identifikasi	4.1.3. Identifikasi
5	5.1. Uraian	5.1.1. Uraian	5.1.2. Uraian	5.1.3. Uraian
6	6.1. Lokasi	6.1.1. Lokasi	6.1.2. Lokasi	6.1.3. Lokasi
7	7.1. Identifikasi	7.1.1. Identifikasi	7.1.2. Identifikasi	7.1.3. Identifikasi
8	8.1. Uraian	8.1.1. Uraian	8.1.2. Uraian	8.1.3. Uraian
9	9.1. Lokasi	9.1.1. Lokasi	9.1.2. Lokasi	9.1.3. Lokasi
10	10.1. Identifikasi	10.1.1. Identifikasi	10.1.2. Identifikasi	10.1.3. Identifikasi
11	11.1. Uraian	11.1.1. Uraian	11.1.2. Uraian	11.1.3. Uraian
12	12.1. Lokasi	12.1.1. Lokasi	12.1.2. Lokasi	12.1.3. Lokasi
13	13.1. Identifikasi	13.1.1. Identifikasi	13.1.2. Identifikasi	13.1.3. Identifikasi
14	14.1. Uraian	14.1.1. Uraian	14.1.2. Uraian	14.1.3. Uraian
15	15.1. Lokasi	15.1.1. Lokasi	15.1.2. Lokasi	15.1.3. Lokasi
16	16.1. Identifikasi	16.1.1. Identifikasi	16.1.2. Identifikasi	16.1.3. Identifikasi
17	17.1. Uraian	17.1.1. Uraian	17.1.2. Uraian	17.1.3. Uraian
18	18.1. Lokasi	18.1.1. Lokasi	18.1.2. Lokasi	18.1.3. Lokasi
19	19.1. Identifikasi	19.1.1. Identifikasi	19.1.2. Identifikasi	19.1.3. Identifikasi
20	20.1. Uraian	20.1.1. Uraian	20.1.2. Uraian	20.1.3. Uraian
21	21.1. Lokasi	21.1.1. Lokasi	21.1.2. Lokasi	21.1.3. Lokasi
22	22.1. Identifikasi	22.1.1. Identifikasi	22.1.2. Identifikasi	22.1.3. Identifikasi
23	23.1. Uraian	23.1.1. Uraian	23.1.2. Uraian	23.1.3. Uraian
24	24.1. Lokasi	24.1.1. Lokasi	24.1.2. Lokasi	24.1.3. Lokasi
25	25.1. Identifikasi	25.1.1. Identifikasi	25.1.2. Identifikasi	25.1.3. Identifikasi
26	26.1. Uraian	26.1.1. Uraian	26.1.2. Uraian	26.1.3. Uraian
27	27.1. Lokasi	27.1.1. Lokasi	27.1.2. Lokasi	27.1.3. Lokasi
28	28.1. Identifikasi	28.1.1. Identifikasi	28.1.2. Identifikasi	28.1.3. Identifikasi
29	29.1. Uraian	29.1.1. Uraian	29.1.2. Uraian	29.1.3. Uraian
30	30.1. Lokasi	30.1.1. Lokasi	30.1.2. Lokasi	30.1.3. Lokasi
31	31.1. Identifikasi	31.1.1. Identifikasi	31.1.2. Identifikasi	31.1.3. Identifikasi
32	32.1. Uraian	32.1.1. Uraian	32.1.2. Uraian	32.1.3. Uraian
33	33.1. Lokasi	33.1.1. Lokasi	33.1.2. Lokasi	33.1.3. Lokasi
34	34.1. Identifikasi	34.1.1. Identifikasi	34.1.2. Identifikasi	34.1.3. Identifikasi
35	35.1. Uraian	35.1.1. Uraian	35.1.2. Uraian	35.1.3. Uraian
36	36.1. Lokasi	36.1.1. Lokasi	36.1.2. Lokasi	36.1.3. Lokasi
37	37.1. Identifikasi	37.1.1. Identifikasi	37.1.2. Identifikasi	37.1.3. Identifikasi
38	38.1. Uraian	38.1.1. Uraian	38.1.2. Uraian	38.1.3. Uraian
39	39.1. Lokasi	39.1.1. Lokasi	39.1.2. Lokasi	39.1.3. Lokasi
40	40.1. Identifikasi	40.1.1. Identifikasi	40.1.2. Identifikasi	40.1.3. Identifikasi
41	41.1. Uraian	41.1.1. Uraian	41.1.2. Uraian	41.1.3. Uraian
42	42.1. Lokasi	42.1.1. Lokasi	42.1.2. Lokasi	42.1.3. Lokasi
43	43.1. Identifikasi	43.1.1. Identifikasi	43.1.2. Identifikasi	43.1.3. Identifikasi
44	44.1. Uraian	44.1.1. Uraian	44.1.2. Uraian	44.1.3. Uraian
45	45.1. Lokasi	45.1.1. Lokasi	45.1.2. Lokasi	45.1.3. Lokasi
46	46.1. Identifikasi	46.1.1. Identifikasi	46.1.2. Identifikasi	46.1.3. Identifikasi
47	47.1. Uraian	47.1.1. Uraian	47.1.2. Uraian	47.1.3. Uraian
48	48.1. Lokasi	48.1.1. Lokasi	48.1.2. Lokasi	48.1.3. Lokasi
49	49.1. Identifikasi	49.1.1. Identifikasi	49.1.2. Identifikasi	49.1.3. Identifikasi
50	50.1. Uraian	50.1.1. Uraian	50.1.2. Uraian	50.1.3. Uraian
51	51.1. Lokasi	51.1.1. Lokasi	51.1.2. Lokasi	51.1.3. Lokasi
52	52.1. Identifikasi	52.1.1. Identifikasi	52.1.2. Identifikasi	52.1.3. Identifikasi
53	53.1. Uraian	53.1.1. Uraian	53.1.2. Uraian	53.1.3. Uraian
54	54.1. Lokasi	54.1.1. Lokasi	54.1.2. Lokasi	54.1.3. Lokasi
55	55.1. Identifikasi	55.1.1. Identifikasi	55.1.2. Identifikasi	55.1.3. Identifikasi
56	56.1. Uraian	56.1.1. Uraian	56.1.2. Uraian	56.1.3. Uraian
57	57.1. Lokasi	57.1.1. Lokasi	57.1.2. Lokasi	57.1.3. Lokasi
58	58.1. Identifikasi	58.1.1. Identifikasi	58.1.2. Identifikasi	58.1.3. Identifikasi
59	59.1. Uraian	59.1.1. Uraian	59.1.2. Uraian	59.1.3. Uraian
60	60.1. Lokasi	60.1.1. Lokasi	60.1.2. Lokasi	60.1.3.

DAFTAR ISI

1. Menganalisis dan menguraikan informasi yang disajikan dalam teks	Departemen Ekonomi dan Keuangan Riau, Riau, Riau
2. Menganalisis dan menguraikan informasi yang disajikan dalam teks	
3. Menganalisis dan menguraikan informasi yang disajikan dalam teks	

Departemen Ekonomi dan Keuangan



Departemen Ekonomi dan Keuangan
Riau, Riau, Riau

Departemen Ekonomi dan Keuangan
Riau, Riau, Riau



Departemen Ekonomi dan Keuangan
Riau, Riau, Riau

Table 1:1				
Item	Item description	Item	Item description	Item
1	Item description	2	Item description	3
4	Item description	5	Item description	6
7	Item description	8	Item description	9
10	Item description	11	Item description	12
13	Item description	14	Item description	15
16	Item description	17	Item description	18
19	Item description	20	Item description	21
22	Item description	23	Item description	24
25	Item description	26	Item description	27
28	Item description	29	Item description	30
31	Item description	32	Item description	33
34	Item description	35	Item description	36
37	Item description	38	Item description	39
40	Item description	41	Item description	42
43	Item description	44	Item description	45
46	Item description	47	Item description	48
49	Item description	50	Item description	51
52	Item description	53	Item description	54
55	Item description	56	Item description	57
58	Item description	59	Item description	60
61	Item description	62	Item description	63
64	Item description	65	Item description	66
67	Item description	68	Item description	69
70	Item description	71	Item description	72
73	Item description	74	Item description	75
76	Item description	77	Item description	78
79	Item description	80	Item description	81
82	Item description	83	Item description	84
85	Item description	86	Item description	87
88	Item description	89	Item description	90
91	Item description	92	Item description	93
94	Item description	95	Item description	96
97	Item description	98	Item description	99
100	Item description	101	Item description	102
103	Item description	104	Item description	105
106	Item description	107	Item description	108
109	Item description	110	Item description	111
112	Item description	113	Item description	114
115	Item description	116	Item description	117
118	Item description	119	Item description	120
121	Item description	122	Item description	123
124	Item description	125	Item description	126
127	Item description	128	Item description	129
130	Item description	131	Item description	132
133	Item description	134	Item description	135
136	Item description	137	Item description	138
139	Item description	140	Item description	141
142	Item description	143	Item description	144
145	Item description	146	Item description	147
148	Item description	149	Item description	150
151	Item description	152	Item description	153
154	Item description	155	Item description	156
157	Item description	158	Item description	159
160	Item description	161	Item description	162
163	Item description	164	Item description	165
166	Item description	167	Item description	168
169	Item description	170	Item description	171
172	Item description	173	Item description	174
175	Item description	176	Item description	177
178	Item description	179	Item description	180
181	Item description	182	Item description	183
184	Item description	185	Item description	186
187	Item description	188	Item description	189
190	Item description	191	Item description	192
193	Item description	194	Item description	195
196	Item description	197	Item description	198
199	Item description	200	Item description	201
202	Item description	203	Item description	204
205	Item description	206	Item description	207
208	Item description	209	Item description	210
211	Item description	212	Item description	213
214	Item description	215	Item description	216
217	Item description	218	Item description	219
220	Item description	221	Item description	222
223	Item description	224	Item description	225
226	Item description	227	Item description	228
229	Item description	230	Item description	231
232	Item description	233	Item description	234
235	Item description	236	Item description	237
238	Item description	239	Item description	240
241	Item description	242	Item description	243
244	Item description	245	Item description	246
247	Item description	248	Item description	249
250	Item description	251	Item description	252
253	Item description	254	Item description	255
256	Item description	257	Item description	258
259	Item description	260	Item description	261
262	Item description	263	Item description	264
265	Item description	266	Item description	267
268	Item description	269	Item description	270
271	Item description	272	Item description	273
274	Item description	275	Item description	276
277	Item description	278	Item description	279
280	Item description	281	Item description	282
283	Item description	284	Item description	285
286	Item description	287	Item description	288
289	Item description	290	Item description	291
292	Item description	293	Item description	294
295	Item description	296	Item description	297
298	Item description	299	Item description	300
301	Item description	302	Item description	303
304	Item description	305	Item description	306
307	Item description	308	Item description	309
310	Item description	311	Item description	312
313	Item description	314	Item description	315
316	Item description	317	Item description	318
319	Item description	320	Item description	321
322	Item description	323	Item description	324
325	Item description	326	Item description	327
328	Item description	329	Item description	330
331	Item description	332	Item description	333
334	Item description	335	Item description	336
337	Item description	338	Item description	339
340	Item description	341	Item description	342
343	Item description	344	Item description	345
346	Item description	347	Item description	348
349	Item description	350	Item description	351
352	Item description	353	Item description	354
355	Item description	356	Item description	357
358	Item description	359	Item description	360
361	Item description	362	Item description	363
364	Item description	365	Item description	366
367	Item description	368	Item description	369
370	Item description	371	Item description	372
373	Item description	374	Item description	375
376	Item description	377	Item description	378
379	Item description	380	Item description	381
382	Item description	383	Item description	384
385	Item description	386	Item description	387
388	Item description	389	Item description	390
391	Item description	392	Item description	393
394	Item description	395	Item description	396
397	Item description	398	Item description	399
400	Item description	401	Item description	402
403	Item description	404	Item description	405
406	Item description	407	Item description	408
409	Item description	410	Item description	411
412	Item description	413	Item description	414
415	Item description	416	Item description	417
418	Item description	419	Item description	420
421	Item description	422	Item description	423
424	Item description	425	Item description	426
427	Item description	428	Item description	429
430	Item description	431	Item description	432
433	Item description	434	Item description	435
436	Item description	437	Item description	438
439	Item description	440	Item description	441
442	Item description	443	Item description	444
445	Item description	446	Item description	447
448	Item description	449	Item description	450
451	Item description	452	Item description	453
454	Item description	455	Item description	456
457	Item description	458	Item description	459
460	Item description	461	Item description	462
463	Item description	464	Item description	465
466	Item description	467	Item description	468
469	Item description	470	Item description	471
472	Item description	473	Item description	474
475	Item description	476	Item description	477
478	Item description	479	Item description	480
481	Item description	482	Item description	483
484	Item description	485	Item description	486
487	Item description	488	Item description	489
490	Item description	491	Item description	492
493	Item description	494	Item description	495
496	Item description	497	Item description	498
499	Item description	500	Item description	501
502	Item description	503	Item description	504
505	Item description	506	Item description	507
508	Item description	509	Item description	510
511	Item description	512	Item description	513
514	Item description	515	Item description	516
517	Item description	518	Item description	519
520	Item description	521	Item description	522
523	Item description	524	Item description	525
526	Item description	527	Item description	528
529	Item description	530	Item description	531
532	Item description	533	Item description	534
535	Item description	536	Item description	537
538	Item description	539	Item description	540
541	Item description	542	Item description	543
544	Item description	545	Item description	546
547	Item description	548	Item description	549
550	Item description	551	Item description	552
553	Item description	554	Item description	555
556	Item description	557	Item description	558
559	Item description	560	Item description	561
562	Item description	563	Item description	564
565	Item description	566	Item description	567
568	Item description	569	Item description	570
571	Item description	572	Item description	573
574	Item description	575	Item description	576
577	Item description	578	Item description	579
580	Item description	581	Item description	582
583	Item description	584	Item description	585
586	Item description	587	Item description	588
589	Item description	590	Item description	591
592	Item description	593	Item description	594
595	Item description	596	Item description	597
598	Item description	599	Item description	600
601	Item description	602	Item description	603
604	Item description	605	Item description	606
607	Item description	608	Item description	609
610	Item description	611	Item description	612
613	Item description	614	Item description	615
616	Item description	617	Item description	618
619	Item description	620	Item description	621
622	Item description	623	Item description	624
625	Item description	626	Item description	627
628	Item description	629	Item description	630
631	Item description	632	Item description	633
634	Item description	635	Item description	636
637	Item description	638	Item description	639
640	Item description	641	Item description	642
643	Item description	644	Item description	645
646	Item description	647	Item description	648
649	Item description	650	Item description	651
652	Item description	653	Item description	654
655	Item description	656	Item description	657
658	Item description	659	Item description	660
661	Item description	662	Item description	663
664	Item description	665	Item description	666
667	Item description	668	Item description	669
670	Item description	671	Item description	672
673	Item description	674	Item description	675
676	Item description	677	Item description	678
679	Item description	680	Item description	681
682	Item description	683	Item description	684
685	Item description	686	Item description	687
688	Item description	689	Item description	690
691	Item description	692	Item description	693
694	Item description	695	Item description	696
697	Item description	698	Item description	699
700	Item description	701	Item description	702
703	Item description	704	Item description	705
706	Item description	707	Item description	708
709	Item description	710	Item description	711
712	Item description	713	Item description	714
715	Item description	716	Item description	717
718	Item description	719	Item description	720
721	Item description	722	Item description	723
724	Item description	725	Item description	726
727	Item description	728	Item description	729
730	Item description	731	Item description	732
733	Item description	734	Item description	735
736	Item description	737	Item description	738
739	Item description	740	Item description	741
742	Item description	743	Item description	744
745	Item description	746	Item description	747
748	Item description	749	Item description	750
751	Item description	752	Item description	753
754	Item description	755	Item description	756
757	Item description	758	Item description	759
760	Item description	761	Item description	762
763	Item description	764	Item description	765
766	Item description	767	Item description	768
769	Item description	770	Item description	771
772	Item description	773	Item description	774
775	Item description	776	Item description	777
778	Item description	779	Item description	780
781	Item description	782	Item description	783
784	Item description	785	Item description	786
787	Item description	788	Item description	789
790	Item description	791	Item description	792
793	Item description	794	Item description	795
796	Item description	797	Item description	798
799	Item description	800	Item description	799

DECLARATION

1. Declaration

I hereby declare that the information provided in this declaration is true and correct to the best of my knowledge and belief.

Signature of Declarant
Date: 2023/04/04

Signature of Declarant



Signature of Declarant
Date: 2023/04/04

Signature of Declarant
Date: 2023/04/04



Signature of Declarant
Date: 2023/04/04

2014年12月26日 星期四 14:28:10

www.elsevier.com/locate/jmb

1997年12月15日 星期三

Keywords: *technology, innovation, entrepreneurship, business model, business plan*

Sl. No.	Particulars	Sl. No.	Particulars
1	Salaries	7	Gratuity
2	Wages	8	Provision for doubtful debts
3	Depreciation	9	Provision for taxation
4	Interest on loans	10	Interest on investments
5	Interest on deposits	11	Interest on government securities
6	Interest on bonds	12	Interest on debentures

© 2005 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 258: 403–412

52-413

Figure 4.4. The 1990s: a decade of change

Copyright © 2009 John Wiley & Sons, Ltd.



Table 1000.2

1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100



BUKUMIN EVALUASI KETERLAHAN PELAJARI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GOROK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI 2021 - 31 DESEMBER TAHUN 2020

1. PELAJARI YANG TERLAMAI	
NAMA	SULAIMAN S.Sou
NIP	197404012009012010
PANGKAT/GRU. RIANG	Pegawai Madya / 2014
JADWAL	PERYUSUN KEPENDAH POKOKAWAN
UNT. KERJA	Sekolah Ketrampilan dan Kejuruan (SKK) Kecamatan Duku
2. PELAJAR POKOK KETERLAHAN	
NAMA	ULUWAN PUSINA ATMAHA, S.STP., M.M
NIP	19800724200120001
PANGKAT/GRU. RIANG	Pendahuluan Pegawai / 2010
JADWAL	Daftar Duku
UNT. KERJA	Kecamatan Duku
3. ATASKE PELAJAR POKOK KETERLAHAN	
NAMA	H. FANIR ALIMADO PASTI ST., M.M.
NIP	
PANGKAT/GRU. RIANG	
JADWAL	BUKUTU DUKU
UNT. KERJA	Pemerintah Kabupaten Duku
4. EVALUASI KETERLAHAN	
CARAN KETERLAHAN ORGANISASI	DAK
PERIKATAN KETERLAHAN PELAJARI	DAK
5. CATATAN/KELOMPOKAN	

Gorok, 31 Desember 2020

1. Pegawai yang Duku

SULAIMAN, S.Sou
197404012009012010

Gorok, 31 Desember 2020

2. Pegawai POKOK KETERLAHAN

ULUWAN PUSINA ATMAHA, S.STP., M.M
19800724200120001