

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	HANIF FARID ASRORI, S.ST.	1	NAMA	MIFTACHUL HUDA, SH, MM
2	NIP	199310062019031004	2	NIP	197103271998031008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Terkelolanya Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Aplikasi Sistem Informasi yang dikelola sebagai admin	3 Aplikasi
			Kualitas	Presentase Dokumen aplikasi tersedia dengan baik dan sesuai ketentuan	85%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	7 bulan
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Terkelolanya Perangkat Penunjang SPBE	Kuantitas	Jumlah Jenis Perangkat Penunjang SPBE	5 Jenis
			Kualitas	Presentase Perangkat Penunjang SPBE terkelola dengan baik dan berjalan lancar	85%
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	11 bulan
3	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terkelolanya Data Ketercapaian Bidang	Kuantitas	Jumlah Data Ketercapaian Bidang yang dikelola	6 Data
			Kualitas	Presentase Dokumen Data Ketercapaian Bidang tersedia dengan baik dan sesuai ketentuan	85%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	10 Bulan
TAMBAHAN					
4	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Proses Pengadaan Barang/Jasa di OPD	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan proses PBJ	6 Kegiatan
			Kualitas	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/jasa di OPD sesuai target waktu yang telah ditetapkan	85%
5	Terlaksananya Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai arahan pimpinan	30 Tugas
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA		
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:

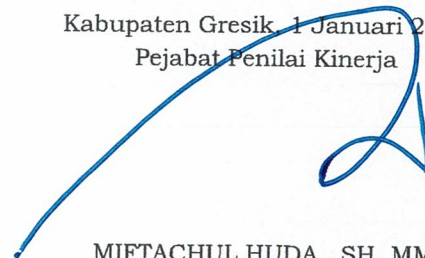
Pegawai yang Dinilai



HANIF FARID ASRORI , S.ST.
199310062019031004

Kabupaten Gresik, 1 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



MIFTACHUL HUDA , SH, MM
197103271998031008

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

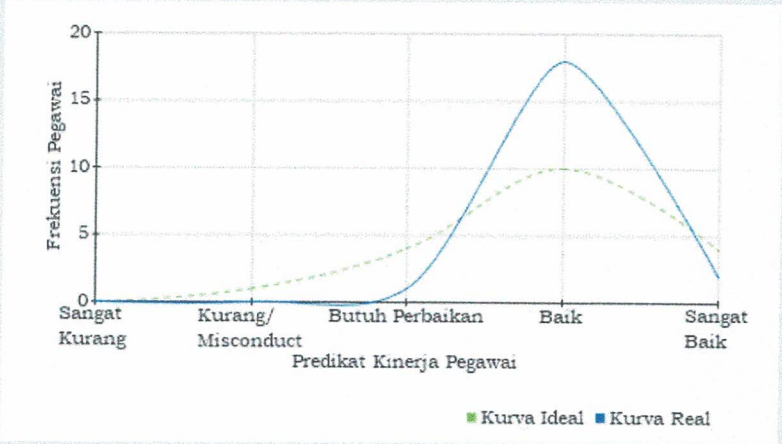
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HANIF FARID ASRORI, S.ST.	1	NAMA	MIFTACHUL HUDA, SH, MM
2	NIP	199310062019031004	2	NIP	197103271998031008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Terkelolanya Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Aplikasi Sistem Informasi yang dikelola sebagai admin	3 Aplikasi	4 Aplikasi berdasarkan Data Aplikasi	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
			Kualitas	Presentase Dokumen aplikasi tersedia dengan baik dan sesuai ketentuan	85%	100% berdasarkan Data Aplikasi	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	7 bulan	12 Bulan berdasarkan Data Aplikasi	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩 Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
2	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Terkelolanya Perangkat Penunjang SPBE	Kuantitas	Jumlah Jenis Perangkat Penunjang SPBE	5 Jenis	5 Jenis berdasarkan Data Perangkat Penunjang	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
			Kualitas	Presentase Perangkat Penunjang SPBE terkelola dengan baik dan berjalan lancar	85%	100% berdasarkan Data Perangkat Penunjang	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	11 bulan	12 Bulan berdasarkan Data Perangkat Penunjang	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩 Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
3	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terkelolanya Data Ketercapaian Bidang	Kuantitas	Jumlah Data Ketercapaian Bidang yang dikelola	6 Data	6 Data berdasarkan Data Renstra	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
			Kualitas	Presentase Dokumen Data Ketercapaian Bidang tersedia dengan baik dan sesuai ketentuan	85%	100% berdasarkan Data Renstra	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Rencana Kegiatan	10 Bulan	12 Bulan berdasarkan Data Renstra	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
TAMBAHAN							
4	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Proses Pengadaan Barang/Jasa di OPD	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan proses PBJ	6 Kegiatan	15 Kegiatan berdasarkan Data PBJ	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)
			Kualitas	Persentase penyelesaian proses pengadaan barang/jasa di OPD sesuai target waktu yang telah ditetapkan	85%	100% berdasarkan Data PBJ	Pimpinan: 🇮🇩🇮🇩
5	Terlaksananya Direktif Pimpinan yang Sesuai dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Kuantitas	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai arahan pimpinan	30 Tugas	50 Tugas berdasarkan Data Direktif Pimpinan	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:	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						

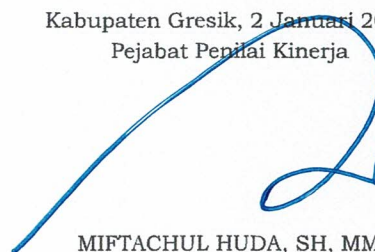
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi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

Pegawai yang Dinilai



HANIF FARID ASRORI, S.ST.
199310062019031004

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



MIFTACHUL HUDA, SH, MM
197103271998031008



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HANIF FARID ASRORI, S.ST.
	NIP	: 199310062019031004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: ANALIS SISTEM INFORMASI
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MIFTACHUL HUDA, SH, MM
	NIP	: 197103271998031008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: BUDI RAHARJO, SH., M.Sos.
	NIP	: 196809211988091001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	UNIT KERJA	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

HANIF FARID ASRORI, S.ST.
199310062019031004

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

MIFTACHUL HUDA, SH, MM
197103271998031008