



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SUPAI
	NIP	: 197902112005011009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur / II/c
	JABATAN	: Pengadministrasi Umum
	UNIT KERJA	: Bagian Fasilitas, Kerjasama dan Aspirasi
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: LIVERIA HESTUNINGTYAS, S.H.
	NIP	: 197407312008012007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Plt KEPALA BAGIAN FASILITASI, KERJASAMA DAN ASPIRASI
	UNIT KERJA	: Bagian Fasilitas, Kerjasama dan Aspirasi
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MOKHAMMAD NAJIH, MM
	NIP	: 196804121992031011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Sekretaris DPRD
	UNIT KERJA	: Sekretariat DPRD
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

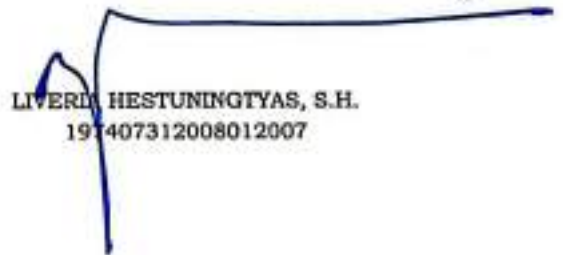
KABUPATEN GRESIK, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai


SUPAI
197902112005011009

KABUPATEN GRESIK, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja


LIVERIA HESTUNINGTYAS, S.H.
197407312008012007

**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	SUPAI	1	NAMA	BUDI RAHARJO, S.Sos, M.M.
2	NIP	197902112005011009	2	NIP	196708031992021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Pengadministrasi Umum	4	JABATAN	Kepala Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi
5	UNIT KERJA	Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi	5	UNIT KERJA	Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersedianya surat dinas bahan pelaksanaan kegiatan dan rapat kerja DPRD.	Kuantitas	Jumlah surat dinas	28 Berkas
2	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Terinventarisasinya laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan	28 Berkas
3	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersimpannya dengan baik berkas arsip persuratan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Kuantitas	Jumlah berkas arsip persuratan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	28 Berkas
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				
2	Akuntabel				

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

Pegawai yang Dinilai


SUPAI
197902112005011009

KABUPATEN GRESIK, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


BUDI RAHARJO, S.Sos, M.M.
196708031992021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan monitoring oleh Kabag Fasilitasi, kerjasama dan aspirasi terkait pelaksanaan pekerjaan di bagian Kerjasama dan Fasilitasi da Aspirasi
2.	Meja Kerja, PC, Laptop dan Printer serta sambungan Internet
3.	Bimtek Peraturan Perundang undangan sesuai bidang tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan hasil penyiapan bahan rapat dan laporan kegiatan dilakukan setiap selesainya tahapan kegiatan melalui penyampaian laporan fisik dan digital kepada pimpinan
2.	Pelaporan hasil penyiapan administrasi dan laporan kegiatan kunjungan kerja dilakukan setiap selesainya tahapan kegiatan melalui penyampaian laporan fisik dan digital kepada pimpinan
3.	Hasil dokumentasi dan laporan kegiatan disimpan dalam bentuk arsip yang disusun secara sistematis dan dilaporkan keberadaannya kepada atasan sebagai bukti pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi eksptasi Pimpinan maka akan diberikan bimtek pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi untuk mengembangkan karier untuk dinaikan kelas jabatan
2.	Apabila tidak memenuhi eksptasi pimpinan maka siap dibina dan melakukan bimbingan kinerja kepada coah atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai


 SUPAI
 19790212005011009

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


 BUDI BAHARJONO, S.Sos, M.M.
 196708031992021001

**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	SUPAI	1	NAMA	BUDI RAHARJO, S.Sos, M.M.
2	NIP	197902112005011009	2	NIP	196708031992021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Pengadministrasi Umum	4	JABATAN	Kepala Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi
5	UNIT KERJA	Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi	5	UNIT KERJA	Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja	5 Dokumen
2	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersedianya surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi yang tersusun sesuai jenis dan sifatnya	20 Dokumen
3	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersusunnya laporan hasil pencatatana surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pencatatan surat/data/dokumen yang disusun	20 Dokumen
4	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan sesuai instruksi pimpinan	5 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				
2	Akuntabel				

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

Pegawai yang Dinilai


SUPAI
97902112005011009

KABUPATEN GRESIK, 4 Agustus 2025
Pejabat Penilai Kinerja


BUDI RAHARJO, S.Sos, M.M.
196708031992021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan monitoring oleh Kabag Fasilitasi, kerjasama dan aspirasi terkait pelaksanaan pekerjaan di bagian Kerjasama dan Fasilitasi da Aspirasi
2.	Meja Kerja, PC, Laptop dan Printer serta sambungan Internet
3.	Bimtek Peraturan Perundang undangan sesuai bidang tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pelaporan hasil penyiapan bahan rapat dan laporan kegiatan dilakukan setiap selesainya tahapan kegiatan melalui penyampaian laporan fisik dan digital kepada pimpinan
2.	Pelaporan hasil penyiapan administrasi dan laporan kegiatan kunjungan kerja dilakukan setiap selesainya tahapan kegiatan melalui penyampaian laporan fisik dan digital kepada pimpinan
3.	Hasil dokumentasi dan laporan kegiatan disimpan dalam bentuk arsip yang disusun secara sistematis dan dilaporkan keberadaannya kepada atasan sebagai bukti pelaksanaan tugas
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspetasi Pimpinan maka akan diberikan bimtek pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi untuk mengembangkan karier untuk dinaikan kelas jabatan
2.	Apabila tidak memenuhi ekspetasi pimpinan maka siap dibina dan melakukan bimbingan kinerja kepada coah atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai


SUPAI
197902112005011009

Kabupaten Gresik, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja


BUDI RAHARJO, S.Sos, M.M.
196708031992021001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

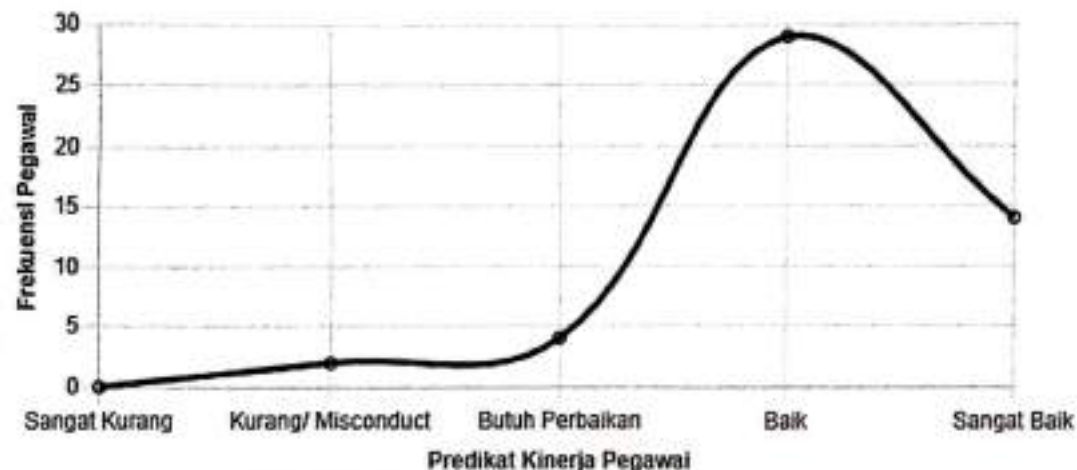
SEKRETARIAT DPRD

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SUPAI	1	NAMA	LIVERIA HESTUNINGTYAS SH
2	NIP	197902112005011009	2	NIP	197407312008012007
3	PANGKAT/GOL RUANG	II/c	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN FASILITASI, KERJASAMA DAN ASPIRASI
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DPRD

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

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

A.UTAMA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersusunnya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Jumlah dokumen rencana kerja	5 Dokumen	8 Dokumen Laporan dan Dokumentasi kegiatan	Sudah baik, agar dipertahankan dan lebih ditingkatkan
2	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersedianya surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi yang disusun sesuai jenis dan sifatnya	20 Dokumen	20 Dokumen Laporan dan Dokumentasi kegiatan	Sudah baik, agar dipertahankan dan lebih ditingkatkan
3	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Tersusunnya laporan hasil pencatatan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pencatatan surat/data/dokumen yang disusun	20 Dokumen	22 Dokumen Laporan dan Dokumentasi kegiatan	Sudah baik, agar dipertahankan dan lebih ditingkatkan
4	Terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan sesuai instruksi pimpinan	5 Kegiatan	9 Kegiatan Laporan dan Dokumentasi kegiatan	Sudah baik, agar dipertahankan dan lebih ditingkatkan

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Atasan : Pegawai yang bersangkutan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Sejawat : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Atasan : Pegawai yang bersangkutan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Sejawat : Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Melakukan perbaikan tiada henti	Atasan : Pegawai yang bersangkutan Melakukan perbaikan tiada henti Sejawat : Melakukan perbaikan tiada henti
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Atasan : Pegawai yang bersangkutan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

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

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

PEGAWAI YANG DINILAI


SUPAI
(97903112005011009)

PEGAWAI PENILAI KINERJA


IRENA HESTUNINGTYAS SH
(97407312008012007)