



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ELOK SETYANI, SH
	NIP	: 197906242008012011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Keuangan
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Keuangan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MASDUKAN, SH, MM
	NIP	: 196807101992021001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Plt KEPALA SEKRETARIAT
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. DARMAWAN, M.Si
	NIP	: 196708031988091003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
	UNIT KERJA	: Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

ELOK SETYANI, SH
197906242008012011

Kabupaten Gresik, 5 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

MASDUKAN, SH, MM
196807101992021001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

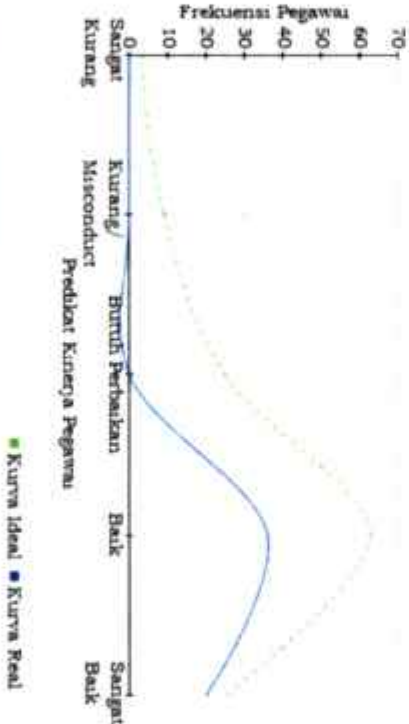
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
	ELOK SETYANI, SH		MASDUKAN, SH, MM
	197906242008012011		196807101992021001
	Penata Tingkat I / III/d		Penata Tingkat I / III/d
	Kepala Sub Bagian Keuangan		PtI KEPALA SEKRETARIAT
	Sub Bagian Keuangan		Sekretariat Dinas Koperaai, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan

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	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran gaji pegawai	Kuantitas	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran gaji pegawai	100 persen	120% berdasarkan SIPD	Pimpinan: 
2	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Melakukan input SPD anggaran ke aplikasi	Kuantitas	Menginput SPD anggaran kegiatan PPTK kedalam aplikasi	360 Sub Kegiatan	31 sub kegiatan kali 12 bulan = 372 berdasarkan SIPD	Pimpinan: 
3	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Memperiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan	Kuantitas	Memperiapkan dan melaksanakan kegiatan menyusun kelengkapan administrasi keuangan	60 Berkas	110 berkas berdasarkan SIPD	Pimpinan: 
4	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Mengejala pembukuan dan perbendaharaan	Kuantitas	Memeriksa dan mengoreksi laporan pembukuan dan perbendaharaan	50 Berkas	60 berkas berdasarkan Laporan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan	Kuantitas	Memverifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan	1200 SPJ	1491 SPJ berdasarkan SIPD	Pimpinan: ●
6	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan	Kuantitas	Merekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan	360 Sub Kegiatan	31 Sub kegiatan kali 12 bulan = 372 berdasarkan SIPD	Pimpinan: ●
7	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	melaksanakan pengelolaan terbit administrasi keuangan di lingkungan dinas	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan kegiatan APBD	120 Berkas	147 berkas berdasarkan Jurnal koreksi belanja	Pimpinan: ●
8	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Melaporkan pelaksanaan perintah yang telah diperintah atasan	48 laporan	59 laporan berdasarkan SE LKPD dan penugasan lain	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG				
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	- 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 - Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik, Baik, Baik,	Pimpinan: 

RATING PERILAKU KERJA
DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEKAWAI
SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai



ELOK SETYANI, SH
197906242008012011

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

Pejabat Penilai Kinerja



MASDUKAN, SH, MM
196807101992021001

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	1	NAMA	MASDUKAN, SH, MM	
2	NIP	2	NIP	196807101992021001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	4	JABATAN	Plt KEPALA SEKRETARIAT	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan	
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	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran gaji pegawai	Kuantitas	Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran gaji pegawai	100 persen
2	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Melakukan Input SPD anggaran ke aplikasi	Kuantitas	Menginput SPD anggaran kegiatan PPTK kedalam aplikasi	360 Sub Kegiatan
3	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Memperiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan	Kuantitas	Memperiapkan dan melaksanakan kegiatan menyusun kelengkapan administrasi keuangan	60 Berkas
4	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Mengelola pembukuan dan perbendaharaan	Kuantitas	Memeriksa dan mengoreksi laporan pembukuan dan perbendaharaan	50 Berkas

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan	Kuantitas	Memverifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan	1200 SPJ
6	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan	Kuantitas	Merkapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan	360 Sub Kegiatan
7	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan kegiatan APBD	120 Berkas
8	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kuantitas	Melaporkan pelaksanaan perintah yang telah diperintah atasan	48 laporan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai



ELOK SETYANI, SH
197906242008012011

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai Penilai Kinerja



MASDUKAN, SH, MM
196807101992021001