



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
	NIP	: 197304161999012002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	UNIT KERJA	: Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
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

DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
197304161999012002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

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

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

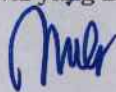
PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1		NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT	1		NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
2		NIP	197304161999012002	2		NIP	-
3		PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3		PANGKAT/ GOL. RUANG	
4		JABATAN	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	4		JABATAN	BUPATI GRESIK
5		UNIT KERJA	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	5		UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Gresik
HASIL KERJA							
NO		RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)		(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA							
1		Meningkatkan kualitas infrastruktur irigasi, kapasitas waduk, serta efektivitas penanggulangan banjir untuk mendukung ketahanan sumber daya air dan keselamatan masyarakat		Persentase Realisasi Penanggulangan Banjir Kali Lamong		9.82 persen	Anggaran
2		Meningkatkan kualitas pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis yang mendorong keterpaduan pembangunan infrastruktur dan kinerja ekonomi Daerah		Persentase Lokasi tanah yang dibebaskan		60 persen	Anggaran
3		Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas infrastruktur jalan untuk mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan		Persentase Kemantapan Jalan Poros Desa		69.48 persen	Anggaran
4		Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah		Rerata Realisasi Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Jalan		73 persen	Anggaran
TAMBAHAN							
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					

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

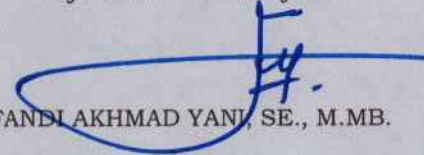
Pegawai yang Dinilai



DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
197304161999012002

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

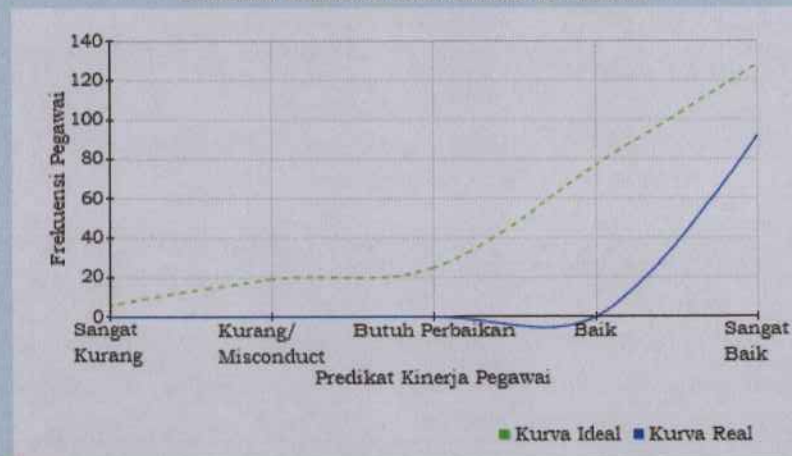
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT	1	NAMA	H. FANDI AKHMAD YANI, SE., M.MB.
2	NIP	197304161999012002	2	NIP	-
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	4	JABATAN	BUPATI GRESIK
5	UNIT KERJA	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	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	Meningkatkan kualitas infrastruktur irigasi, kapasitas waduk, serta efektivitas penanggulangan banjir untuk mendukung ketahanan sumber daya air dan keselamatan masyarakat	Persentase Realisasi Penanggulangan Banjir Kali Lamong	9.82 persen	Anggaran	9.82 Persen berdasarkan Persentase Realisasi Penanggulangan Banjir Kali Lamong	Pimpinan: 🏆
2	Meningkatkan kualitas pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis yang mendorong keterpaduan pembangunan infrastruktur dan kinerja ekonomi Daerah	Persentase Lokasi tanah yang dibebaskan	60 persen	Anggaran	60 Persen berdasarkan Persentase Lokasi tanah yang dibebaskan	Pimpinan: 🏆
3	Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas infrastruktur jalan untuk mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan	Persentase Kemantapan Jalan Poros Desa	69.48 persen	Anggaran	69.48 Persen berdasarkan Persentase Kemantapan Jalan Poros Desa	Pimpinan: 🏆
4	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah	Rerata Realisasi Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Jalan	73 persen	Anggaran	74 Persen berdasarkan Rerata Realisasi Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Jalan	Pimpinan: 🏆
TAMBAHAN						
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI						
PERILAKU KERJA					UMPAN 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					
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					

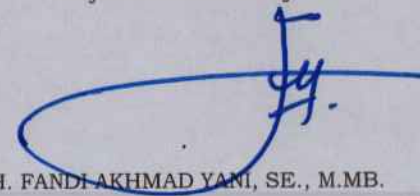
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🍌
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap 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



DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
197304161999012002

Kabupaten Gresik, 31 Desember 2025
Pejabat Penilai Kinerja



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
	NIP	: 197008231998032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
	NIP	: 197304161999012002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	UNIT KERJA	: Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
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

TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
197008231998032002

Gresik, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
197304161999012002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	TRI HANDAYANI SETYARINI, ST	1	NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT		
2	NIP	197008231998032002	2	NIP	197304161999012002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b		
4	JABATAN	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	4	JABATAN	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang		
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	5	UNIT KERJA	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang		
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 kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah		Terwujudnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah		Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas PUTR	30 Dokumen
2	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah		Terwujudnya administrasi keuangan perangkat daerah		Kuantitas	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Jumlah gaji dan tunjangan PNS dalam setahun	12 Bulan
3	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah		Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Kuantitas	Tersedianya dokumen klasifikasi aset	6 Dokumen
4	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah		Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah		Kuantitas	Jumlah kebutuhan rumah tangga pada Dinas PUTR	36 Jenis
5	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah		Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah		Kuantitas	Jumlah layanan jasa penunjang pada Dinas PUTR	20 Jenis
6	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah		Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah		Kuantitas	Jumlah penyediaan barang milik daerah pada Dinas PUTR	340 Unit
7	Meningkatkan kualitas infrastruktur irigasi, kapasitas waduk, serta efektivitas penanggulangan banjir untuk mendukung ketahanan sumber daya air dan keselamatan masyarakat		Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota		Kuantitas	Panjang Jalan yang Ditingkatkan dan Dipelihara	20 kilometer

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Meningkatkan kualitas infrastruktur irigasi, kapasitas waduk, serta efektivitas penanggulangan banjir untuk mendukung ketahanan sumber daya air dan keselamatan masyarakat	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya di Bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Panjang Jaringan Irigasi yang dipelihara dan direhabilitasi	6 Meter
9	Terlaksananya Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)	Kuantitas	Jumlah Penugasan yang diberikan Pimpinan	200 kali

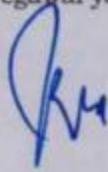
TAMBAHAN

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		

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



TRI HANDAYANI SETYARINI , ST
197008231998032002

Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



DHIANNITA TRI ASTUTI , ST.,M.MT
197304161999012002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

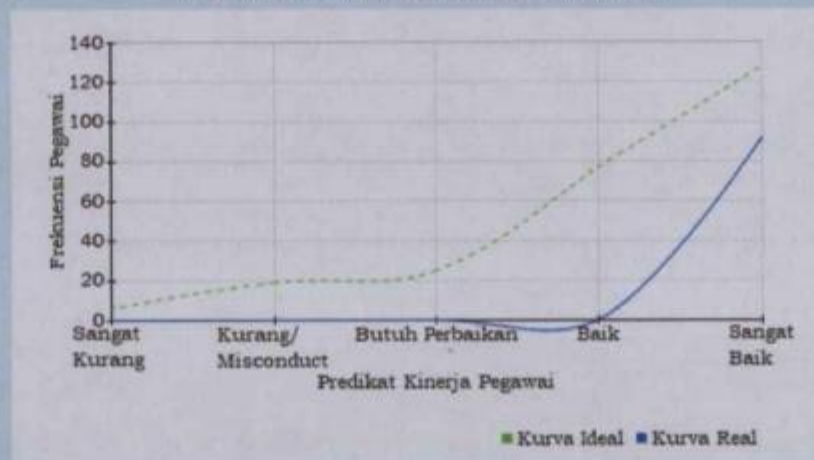
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TRI HANDAYANI SETYARINI, ST	1	NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
2	NIP	197008231998032002	2	NIP	197304161999012002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	4	JABATAN	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	5	UNIT KERJA	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA

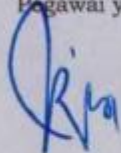


HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah	Terwujudnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas PUTR	30 Dokumen	30 Dokumen berdasarkan Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas PUTR	Pimpinan: 
2	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah	Terwujudnya administrasi keuangan perangkat daerah	Kuantitas	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Jumlah gaji dan tunjangan PNS dalam setahun	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Jumlah gaji dan tunjangan PNS dalam setahun	Pimpinan: 
3	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah	Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kuantitas	Tersedianya dokumen klasifikasi aset	6 Dokumen	6 Dokumen berdasarkan Tersedianya dokumen klasifikasi aset	Pimpinan: 
4	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Kuantitas	Jumlah kebutuhan rumah tangga pada Dinas PUTR	36 Jenis	36 Jenis berdasarkan Jumlah kebutuhan rumah tangga pada Dinas PUTR	Pimpinan: 
5	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah	Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Kuantitas	Jumlah layanan jasa penunjang pada Dinas PUTR	20 Jenis	20 Jenis berdasarkan Jumlah layanan jasa penunjang pada Dinas PUTR	Pimpinan: 
6	Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur untuk mendukung daya saing Daerah	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Kuantitas	Jumlah penyediaan barang milik daerah pada Dinas PUTR	340 Unit	340 Unit berdasarkan Jumlah penyediaan barang milik daerah pada Dinas PUTR	Pimpinan: 
7	Meningkatkan kualitas infrastruktur irigasi, kapasitas waduk, serta efektivitas penanggulangan banjir untuk mendukung ketahanan sumber daya air dan keselamatan masyarakat	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Panjang Jalan yang Ditingkatkan dan Dipelihara	20 kilometer	20 Kilometer berdasarkan Panjang Jalan yang Ditingkatkan dan Dipelihara	Pimpinan: 
8	Meningkatkan kualitas infrastruktur irigasi, kapasitas waduk, serta efektivitas penanggulangan banjir untuk mendukung ketahanan sumber daya air dan keselamatan masyarakat	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya di Bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Panjang Jaringan Irigasi yang dipelihara dan direhabilitasi	6 Meter	6 Meter berdasarkan Panjang Jaringan Irigasi yang dipelihara dan direhabilitasi	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)
9	Terlaksananya Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu yang Ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)	Kuantitas	Jumlah Penugasan yang diberikan Pimpinan	200 kali	230 Kali berdasarkan Jumlah Penugasan yang diberikan Pimpinan	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: 	
6	Adaptif						

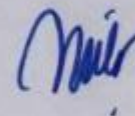
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: ★ Baik,Baik,Baik,
7	Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk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

Pegawai yang Dinilai



TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
197008231998032002

Gresik, 2 Januari 2026
Pejabat Penilai Kinerja



DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
197304161999012002

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

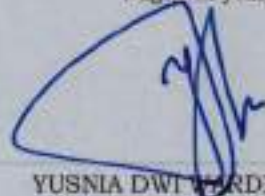
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.	1	NAMA	TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
2	NIP	197801292010012001	2	NIP	197008231998032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
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 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Terlaksananya Pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1 laporan
2	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Melaksanakan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket
3	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3 Paket
4	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	2 Paket
5	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Melaksanakan barang cetakan dan penggandaan	1 Paket
6	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 Dokumen
7	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Kuantitas	Melaksanakan fasilitas kunjungan tamu	2 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Melaksanakan fasilitasi Rapat koordinasi dan konsultasi	3 laporan
9	Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Melaksanakan fasilitasi untuk telepon, air dan listrik dan /atau kebutuhan lain	4 laporan
10	Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	7 laporan
11	Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	8 laporan
12	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Melaksanakan kendaraan operasional yang dipelihara	22 Unit
13	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Kuantitas	Melaksanakan Alat Besar yang dipelihara	15 Unit
14	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	300 Unit
15	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Melaksanakan gedung kantor yang dipelihara	3 Unit
16	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Penugasan yang diberikan Pimpinan	200 kali
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,

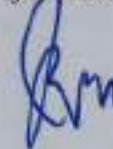
Pegawai yang Dinilai



YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
197801292010012001

Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
197008231998032002

**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	YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.	1	NAMA	TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
2	NIP	197801292010012001	2	NIP	197008231998032002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

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



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SEBESAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Terlaksananya Pembinaan, Pengawasan, dan pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1 laporan	1 Laporan berdasarkan Barang Milik Daerah	Pimpinan: *
2	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Melaksanakan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	1 Paket berdasarkan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pimpinan: *
3	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3 Paket	3 Paket berdasarkan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Pimpinan: *
4	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	2 Paket	2 Paket berdasarkan Peralatan Rumah Tangga	Pimpinan: *
5	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kuantitas	Melaksanakan barang cetakan dan penggandaan	1 Paket	1 Paket berdasarkan Barang cetakan dan penggandaan	Pimpinan: *
6	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 Dokumen	1 Dokumen berdasarkan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Pimpinan: *
7	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Kuantitas	Melaksanakan fasilitas kunjungan tamu	2 laporan	2 Laporan berdasarkan Fasilitas kunjungan tamu	Pimpinan: *
8	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Melaksanakan fasilitasi Rapat koordinasi dan konsultasi	3 laporan	3 Laporan berdasarkan Fasilitas Rapat koordinasi dan konsultasi	Pimpinan: *
9	Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Melaksanakan fasilitasi untuk telepon, air dan listrik dan/atau kebutuhan lain	4 laporan	4 Laporan berdasarkan Fasilitas untuk telepon, air dan listrik dan/atau kebutuhan lain	Pimpinan: *
10	Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	7 laporan	7 Laporan berdasarkan Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Pimpinan: *
11	Terwujudnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	8 laporan	8 Laporan berdasarkan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Pimpinan: *

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)
12	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Persewaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Melaksanakan kendaraan operasional yang dipelihara	22 Unit	22 Unit berdasarkan Kendaraan operasional yang dipelihara	Pimpinan:
13	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Persewaan Alat Besar	Kuantitas	Melaksanakan Alat Besar yang dipelihara	15 Unit	15 Unit berdasarkan Alat Besar yang dipelihara	Pimpinan:
14	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	300 Unit	300 Unit berdasarkan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pimpinan:
15	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Melaksanakan gedung kantor yang dipelihara	3 Unit	3 Unit berdasarkan Gedung kantor yang dipelihara	Pimpinan:
16	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Kuantitas	Jumlah Penugasan yang diberikan Pimpinan	200 kali	230 Kali berdasarkan Penugasan yang diberikan Pimpinan	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPA BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,		Pimpinan:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,		Pimpinan:
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,		Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
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		

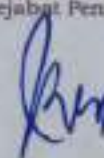
Pegawai yang Dinilai



YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
197801292010013001

Gresik, 31 Desember 2025

Pejabat Penilai Kinerja



TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
197008231998032002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
	NIP	: 197801292010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
	NIP	: 197008231998032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DHIANNITA TRI ASTUTI, ST.,M.MT
	NIP	: 197304161999012002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	UNIT KERJA	: Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

GRESIK, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
197801292010012001

GRESIK, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
197008231998032002

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

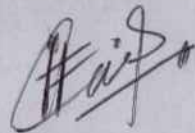
PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAIRITA DEWI ROFIYAH, S.E.	1	NAMA	YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
2	NIP	199410192019032010	2	NIP	197801292010012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS PERENCANA ANGGARAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
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 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya rencana anggaran yang bersumber dari APBD	Kuantitas	Menyusun perencanaan anggaran kegiatan yang bersumber dari APBD	9 Sub Kegiatan
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersusunnya Laporan Realisasi Belanja Kegiatan sebagai bahan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Menyusun Laporan Realisasi Belanja Kegiatan sebagai Bahan evaluasi kinerja dan pertanggung jawaban	8 laporan
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya laporan pakai habis per triwulan	Kuantitas	Menyusun laporan pakai habis per triwulan	31 laporan
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya laporan stok opname per triwulan	Kuantitas	Menyusun laporan stok opname per triwulan	2 Kegiatan
5	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya dan tersusunnya laporan administrasi umum dan kepegawaian	Kuantitas	Melaksanakan dan menyusun laporan administrasi umum dan kepegawaian	65 Berkas
6	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	35 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



FAIRITA DEWI ROFIYAH , S.E.
199410192019032010

GRESIK, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



YUSNIA DWI WARDHANI , SE., MM.
197801292010012001

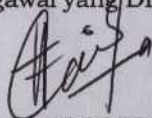
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 3 AGUSTUS TAHUN 2025

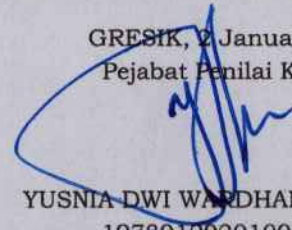
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan mentoring oleh pegawai PDSK terkait pelaksanaan pekerjaan di bidang PDSK
2.	Meja Kerja, Komputer, Laptop, Internet dan Printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan kepada Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam bentuk File Excel, dan diinput melalui aplikasi yang bisa diakses melalui - https://sipd-ri.kemendagri.go.id/auth/login
2.	Progres hasil kerja direkap setiap 1 bulan sekali dan disampaikan kepada Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam bentuk File Excel (laporan P1 dan P4)
3.	Progress hasil kerja direkap perbulan sekali dan disampaikan setiap 1 tahun. Data yang dilaporkan adalah dokumen laporan pakai habis melalui - http://esimbada.gresikkab.go.id/
4.	Progress hasil kerja direkap perbulan sekali dan disampaikan setiap 1 tahun. Data yang dilaporkan adalah dokumen laporan stok opname melalui - http://esimbada.gresikkab.go.id/
5.	Laporan Kegiatan Administrasi Kepegawaian disampaikan maksimal seminggu setelah kegiatan berlangsung. Data yang dilaporkan berupa Laporan kegiatan berupa Notulen nama acara, penyajian materi, dan tanya jawab, untuk kegiatan surat menyurat bisa diakses melalui - https://srikandi.arsip.go.id/
6.	Laporan hasil kegiatan dilaporkan secara lisan atau tertulis kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan izin dan rekomendasi kepada Kepala OPD untuk melaksanakan Tugas Belajar
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja yang dikelola oleh Kepegawaian OPD

Pegawai yang Dinilai



FAIRITA DEWI ROFIYAH , S.E.
199410192019032010

GRESIK, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



YUSNIA DWI WARDHANI , SE., MM.
197801292010012001

**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	FAIRITA DEWI ROFIYAH, S.E.	1	NAMA	YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
2	NIP	199410192019032010	2	NIP	197801292010012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
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 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersusunnya rencana anggaran yang bersumber dari APBD	Kuantitas	Menyusun perencanaan anggaran kegiatan yang bersumber dari APBD	21 Sub Kegiatan
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersusunnya Laporan Realisasi Belanja Kegiatan sebagai bahan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Menyusun Laporan Realisasi Belanja Kegiatan sebagai Bahan evaluasi kinerja dan pertanggung jawaban	4 laporan
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya laporan pakai habis per triwulan	Kuantitas	Menyusun laporan pakai habis per triwulan	28 laporan
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya laporan stok opname per triwulan	Kuantitas	Menyusun laporan stok opname per triwulan	2 Kegiatan
5	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya dan tersusunnya laporan administrasi umum dan kepegawaian	Kuantitas	Melaksanakan dan menyusun laporan administrasi umum dan kepegawaian	17 Berkas
6	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	14 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,

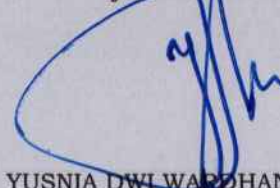
Pegawai yang Dinilai



FAIRITA DEWI ROFIYAH , S.E.
199410192019032010

GRESIK, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



YUSNIA DWI WARDHANI , SE., MM.
197801292010012001

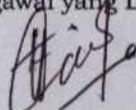
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 4 AGUSTUS SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan mentoring oleh pegawai PDSK terkait pelaksanaan pekerjaan di bidang PDSK
2.	Meja Kerja, Komputer, Laptop, Internet dan Printer
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan kepada Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam bentuk File Excel, dan diinput melalui aplikasi yang bisa diakses melalui - https://sipd-ri.kemendagri.go.id/auth/login
2.	Progres hasil kerja direkap setiap 1 bulan sekali dan disampaikan kepada Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam bentuk File Excel (laporan P1 dan P4)
3.	Progress hasil kerja direkap perbulan sekali dan disampaikan setiap 1 tahun. Data yang dilaporkan adalah dokumen laporan pakai habis melalui - http://esimbada.gresikkab.go.id/
4.	Progress hasil kerja direkap perbulan sekali dan disampaikan setiap 1 tahun. Data yang dilaporkan adalah dokumen laporan stok opname melalui - http://esimbada.gresikkab.go.id/
5.	Laporan Kegiatan Administrasi Kepegawaian disampaikan maksimal seminggu setelah kegiatan berlangsung. Data yang dilaporkan berupa Laporan kegiatan berupa Notulen nama acara, penyajian materi, dan tanya jawab, untuk kegiatan surat menyurat bisa diakses melalui - https://srikandi.arsip.go.id/
6.	Laporan hasil kegiatan dilaporkan secara lisan atau tertulis kepada pimpinan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan izin dan rekomendasi kepada Kepala OPD untuk melaksanakan Tugas Belajar
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja yang dikelola oleh Kepegawaian OPD

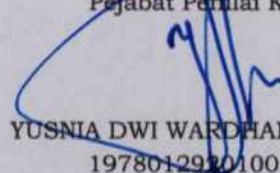
Pegawai yang Dinilai



FAIRITA DEWI ROFTYAH , S.E.
199410192019032010

GRESIK, 4 Agustus 2025

Pejabat Penilai Kinerja



YUSNIA DWI WARDHANI , SE., MM.
197801292010012001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

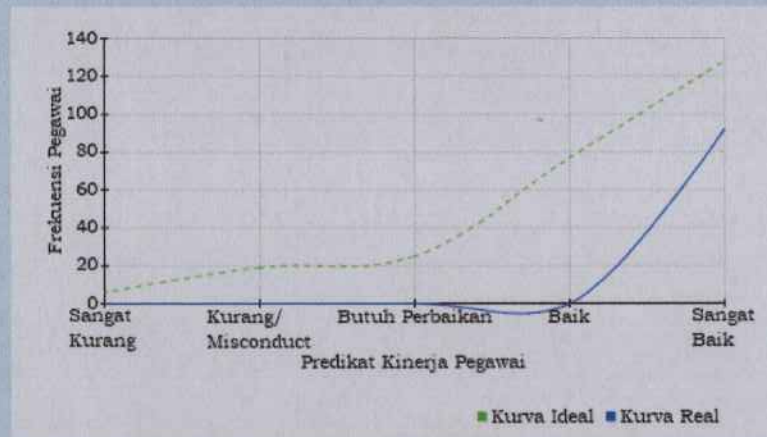
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FAIRITA DEWI ROFIYAH, S.E.	1	NAMA	YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
2	NIP	199410192019032010	2	NIP	197801292010012001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:

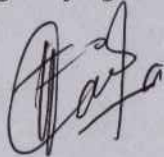
**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA**



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersusunnya rencana anggaran yang bersumber dari APBD	Kuantitas	Menyusun perencanaan anggaran kegiatan yang bersumber dari APBD	21 Sub Kegiatan	21 Sub Kegiatan berdasarkan RKA Kegiatan Tahun 2025	Pimpinan: 🟢
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersusunnya Laporan Realisasi Belanja Kegiatan sebagai bahan evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Menyusun Laporan Realisasi Belanja Kegiatan sebagai Bahan evaluasi kinerja dan pertanggung jawaban	4 laporan	5 Laporan berdasarkan SPJ Fungsional dan SPJ Kegiatan	Pimpinan: 🟢
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya laporan pakai habis per triwulan	Kuantitas	Menyusun laporan pakai habis per triwulan	28 laporan	28 Laporan berdasarkan SPJ Kegiatan Tahun 2025	Pimpinan: 🟢
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersusunnya laporan stok opname per triwulan	Kuantitas	Menyusun laporan stok opname per triwulan	2 Kegiatan	2 Kegiatan berdasarkan SPJ Kegiatan Tahun 2025 dan Rekap Laporan Pakai Habis Tahun 2025	Pimpinan: 🟢
5	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya dan tersusunnya laporan administrasi umum dan kepegawaian	Kuantitas	Melaksanakan dan menyusun laporan administrasi umum dan kepegawaian	17 Berkas	47 Berkas berdasarkan Surat Disposisi dari atasan, SRIKANDI	Pimpinan: 🟢
6	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kuantitas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	14 Kegiatan	19 Kegiatan berdasarkan Hasil kegiatan/survey/rapat berupa lisan atau tertulis	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				Ekspektasi Khusus Pimpinan: Baik,Baik,Baik,	Pimpinan: 🟢	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan						

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

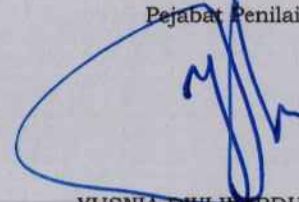
Pegawai yang Dinilai



FAIRITA DEWI ROFIYAH, S.E.
199410192019032010

GRESIK, 31 Desember 2025

Pejabat Penilai Kinerja



YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
197801292010012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FAIRITA DEWI ROFIYAH, S.E.
	NIP	: 199410192019032010
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
	NIP	: 197801292010012001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: TRI HANDAYANI SETYARINI, ST
	NIP	: 197008231998032002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

GRESIK, 2 Januari 2026

7. Pegawai yang Dinilai

FAIRITA DEWI ROFIYAH, S.E.
199410192019032010

GRESIK, 2 Januari 2026

6. Pejabat Penilai Kinerja

YUSNIA DWI WARDHANI, SE., MM.
197801292010012001