

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 22 MARET SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURLAILIE INDAH KUSUMAWATIE, S.H., M.Kn.	1	NAMA	Drs. DARMAWAN, M.Si
2	NIP	196704072005012007	2	NIP	196708031988091003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan	4	JABATAN	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan	5	UNIT KERJA	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)

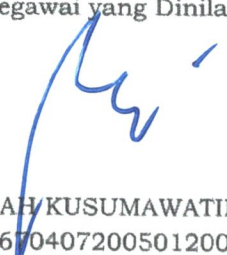
UTAMA

1	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian	560 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Jenis dokumen perencanaan dan pelaporan	18 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah dokumen pemenuhan administrasi Keuangan	50 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah Jenis penyediaan administrasi umum dan perangkat daerah	100 Persen
			Kuantitas	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 Persen
			Kuantitas	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100 Persen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Kuantitas	Terselesaikannya dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman	560 Dokumen
3	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Kuantitas	Terselesaikannya administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	3000 Dokumen
4	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Kuantitas	Terselesaikannya dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	64 Dokumen
TAMBAHAN					
5	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang di Berikan Atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas tambahan dari atasan langsung	100 Persen
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:	

PERILAKU KERJA		
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


 NURLAILIE INDAH KUSUMAWATIE, S.H., M.Kn.
 196704072005012007

Kabupaten Gresik, 22 Maret 2024

Pejabat Penilai Kinerja


 Drs. DARMAWAN, M.Si
 196708031988091003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

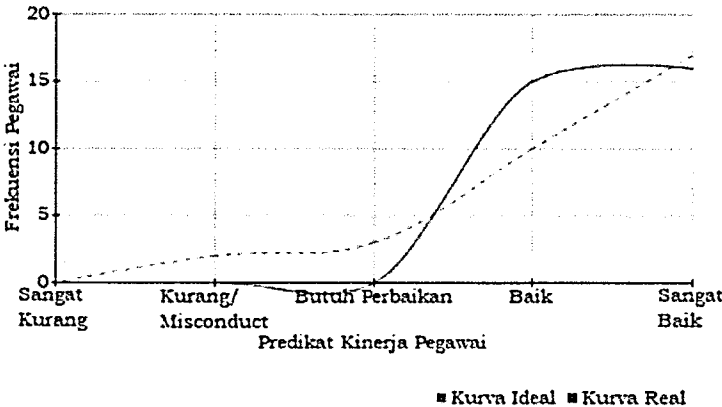
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURLAILIE INDAH KUSUMAWATIE, S.H., M.Kn.	1	NAMA	Drs. DARMAWAN, M.Si
2	NIP	196704072005012007	2	NIP	196708031988091003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan	4	JABATAN	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan	5	UNIT KERJA	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA

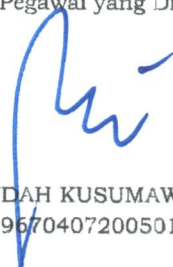


HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Terwujudnya Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Kuantitas	Jumlah pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian	560 Dokumen	560 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: 
			Kuantitas	Jumlah Jenis dokumen perencanaan dan pelaporan	18 Dokumen	18 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: 
			Kuantitas	Jumlah dokumen pemenuhan administrasi Keuangan	50 Dokumen	50 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: 
			Kuantitas	Jumlah Jenis penyediaan administrasi umum dan perangkat daerah	100 Person	100 berdasarkan Person	Pimpinan: 
			Kuantitas	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 Person	100 berdasarkan Person	Pimpinan: 
			Kuantitas	Jumlah jenis pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100 Person	100 berdasarkan Person	Pimpinan: 
2	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Kuantitas	Terselesainya dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman	560 Dokumen	560 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: 
3	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Kuantitas	Terselesainya administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	3000 Dokumen	3000 berdasarkan Dokumen	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)
4	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan	Kuantitas	Terselesainya dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	64 Dokumen	64 berdasarkan Dokumen	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
5	Terwujudnya tertib administrasi Indikator : Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang di Berikan Atasan	Kuantitas	Terlaksananya tugas tambahan dari atasan langsung	100 Persen	100 berdasarkan Persen	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						

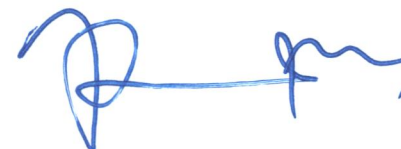
PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	Adaptif	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pimpinan: 🇮🇩
	- 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



NURLAILIE INDAH KUSUMAWATIE, S.H., M.Kn.
196704072005012007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



Drs. DARMAWAN, M.Si
196708031988091003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NURLAILIE INDAH KUSUMAWATIE, S.H., M.Kn.
	NIP	: 196704072005012007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
	UNIT KERJA	: Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
2.	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
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. FANDI AKIIMAD 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	

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

NURLAILIE INDAH KUSUMAWATIE, S.H., M.Kn.
196704072005012007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

Drs. DARMAWAN, M.Si
196708031988091003