

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	RR RIKE ROOSWITA, STP	1	NAMA	NURLAILIE INDAH KUSUMAWATIE, S.H., M.Kn.
2	NIP	197204062006042023	2	NIP	196704072005012007
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	4	JABATAN	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sekretariat 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	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan	Waktu	Terlaksananya pengelolaan surat menyurat	3800 Surat	3800 berdasarkan sipantas	Pimpinan: 📌
2	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan	Waktu	Terlaksananya pelayanan administrasi	792 Kali	792 berdasarkan sipantas	Pimpinan: 📌
3	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai	Waktu	Terlaksananya pelatihan pegawai	12 Kali	12 berdasarkan sipantas	Pimpinan: 📌
4	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai	Waktu	Terlaksananya Bimtek, pembinaan kepegawaian, rekapitulasi kehadiran	12 Kali	12 berdasarkan sipantas	Pimpinan: 📌
5	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor	Waktu	Terlaksananya urusan rumah tangga, keamanan kantor dan sarana dan prasarana kantor	264 Hari	264 berdasarkan sipantas	Pimpinan: 📌
6	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan	Waktu	Terlaksananya jadwal pimpinan setiap hari	264 Hari	264 berdasarkan sipantas	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)
7	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Membantu melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor	Waktu	Terlaksananya pengadaan dan perawatan inventaris kantor	108 Jenis	108 berdasarkan sipantas	Pimpinan: 🇮🇩
8	Melaksanakan administrasi pelayanan umum perkantoran, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan	Membantu melaksanakan pengelolaan administrasi dan keuangan perjalanan dinas pimpinan	Waktu	Terlaksananya perjalanan dinas	48 Kali	48 berdasarkan sipantas	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						
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 🇮🇩
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 🇮🇩
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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



RR RIKE ROOSWITA, STP
197204062006042023

Gresik, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RR RIKE ROOSWITA, STP
	NIP	: 197204062006042023
	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	: 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
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	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Gresik, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

RR RIKE ROOSWITA, STP
197204062006042023

Gresik, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

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