DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AGUS RIYANTO, SE
	NIP	:	198308222008011009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	ANALIS KINERJA
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
	NIP	:	197912022010012003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
	UNIT KERJA	:	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	MARFU`AH YUNIYATI, S.Sos., MA.
	NIP	:	197706182005012007
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Bagian Umum
	UNIT KERJA	:	Bagian Umum
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

AGUS RIYANTO, SE
198308222008011009

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
197912022010012003

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS RIYANTO, SE	1	NAMA	DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
2	NIP	198308222008011009	2	NIP	197912022010012003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS KINERJA	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha 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 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya laporan hasil analisis kinerja pegawai dan administrasi penilaian kinerja pegawai pada aplikasi SI-PANTAS sebagai admin OPD	Kuantitas	Jumlah Pengisian aplikasi SI-PANTAS	12 laporan
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya kartu identitas pegawai ASN (KARTU pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu Indonesia Sehat)	Kuantitas	Jumlah berkas pengajuan kartu identitas pegawai	6 Berkas
3	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tertatanya administrasi pelaporan pegawai ASN (LP2P dan LHKPN/LHKASN) secara periodik	Kuantitas	Jumlah berkas pelaporan pegawai ASN	32 laporan
4	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya laporan analisis kinerja pegawai pada SKP bulanan seluruh pegawai	Kuantitas	Jumlah SKP sekretariat DPRD	384 Berkas
5	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis dan pengajuan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberkasan CPNS, surat ijin cuti, dan pengajuan pensiun pegawai)	Kuantitas	Jumlah berkas surat pengajuan kepegawaian	24 Berkas
6	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisi laporan sistem absensi/kehadiran pegawai sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data hasil rekap absensi/kehadiran pegawai	110 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis data anjab, ABK dan infak ASN	Kuantitas	Jumlah data anjab, ABK dan infak ASN	46 data
8	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis perjanjian kontrak kerja tenaga Non ASN di lingkup Sekretariat DPRD	Kuantitas	Jumlah berkas perjanjian kerja Non ASN	75 Berkas
9	Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	rselesaikannya analisis pengajuan surat ijin cuti bagi anggota DPRD	Kuantitas	Jumlah berkas pengajuan cuti anggota DPRD	10 Berkas
10	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis pendistribusian surat melalui aplikasi SRIKANDI sesuai permasalahan hingga tujuan pengiriman	Kuantitas	Jumlah surat	60 Surat
11	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terselesaikannya analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi bagi pegawai	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	25 Berkas
12	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terselesaikannya analisis kebutuhan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan bagi pegawai	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Paraturan Perundang-Undangan	15 Berkas
13	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselesaikannya analisis Kebutuhan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	48 Berkas
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan maksimal			
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: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan			
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
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: Tingkatkan jiwa kebersamaan
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
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: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

AGUS RIYANTO , SE
198308222008011009

Pejabat Penilai Kinerja

DESY KUSWIDIARTI SANDY , S.H.
197912022010012003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Pendampingan dan mentoring oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian terkait pelaksanaan pekerjaan di bagian Tata Usaha.
2.	Meja Kerja,PC, Laptop dan Printer serta sambungan Internet
3.	Bimtek Kepegawaian dan Peraturan Perundang-Undangan sesuai bidang tugas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Progress hasil kerja disampaikan setiap 1 bulan dicatat dan diarsip Data yang dilaporkan adalah arsip surat masuk dan keluar baik manual maupun lewat online melalui aplikasi persuratan Srikandi 'https://srikandi.arsip.go.id/
2.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dalam Bimbingan Teknis Peraturan Perundang-Undangan disampaikan setelah kegiatan selesai Data yang dilaporkan berupa Implementasi Peraturan Perundang-Undangan terbaru sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan di tempat kerja.
3.	Hasil Kegiatan yang dilaksanakan adalah hasil analisis,pengelolaan serta pendataan kinerja setiap individu PNS itu sendiri setelah kegiatan direkap selama 1 bulan Data yang dilaporkan berupa Laporan hasil kinerja setiap hari yang akan menjadi tolak ukur mendapatkan Tunjangan Tambahan Penghasilan jenjang karier/kenaikan pangkat/Golongan dan disiplin pegawai- 'https://sipantas.gresikkab.go.id/ https://simpeg.gresikkab.go.id/ https://siasn-instansi.bkn.go.id/ https://prestige.gresikkab.go.id/ https://elhkpn.kpk.go.id/ https://sipendekar.ropem.jatimprov.go.id/
4.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi dalam Bimbingan Teknis Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi disampaikan setelah kegiatan selesai Data yang dilaporkan berupa peningkatan Kopetensi PNS dalam melaksanaan tugas sesuai TUPOKSI sehingga dapat tercapainya pertanggung jawaban dan akuntabilitas serta Profesional ditempat kerja.
5.	Hasil dalam koordinasi adalah menggali sebanyak mungkin informasi yang bisa didapat secara teknis real dan empiris. Untuk dijadikan barometer dan pembanding yang kemudian masuk untuk menemukan sebuah pembaharuan yang aplikatif, baik untuk plan ke depan dalam jangka pendek dan jangka panjang secara futuristik.
6.	hasil dari kegiatan penggandaan/cetak arsip untuk menyimpan data apabila terjadi kehilangan berkas asli dapat di ambil dari hasil penggandaan yang di simpan secara aman dan sistematis.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan Bimtek Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi untuk mengembangkan karier untuk dinaikkan kelas jabatnnya
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

AGUS RIYANTO , SE
198308222008011009

Pejabat Penilai Kinerja

DESY KUSWIDIARTI SANDY , S.H.
197912022010012003

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	AGUS RIYANTO, SE	1	NAMA	DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
2	NIP	198308222008011009	2	NIP	197912022010012003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS KINERJA	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	5	UNIT KERJA	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya laporan hasil analisis kinerja pegawai dan administrasi penilaian kinerja pegawai pada aplikasi SI-PANTAS sebagai admin OPD	Kuantitas	Jumlah Pengisian aplikasi SI-PANTAS	12 laporan	13 laporan berdasarkan rekap TPP hasil kinerja aplikasi sipantas	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya kartu identitas pegawai ASN (KARTU pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu Indonesia Sehat)	Kuantitas	Jumlah berkas pengajuan kartu identitas pegawai	6 Berkas	7 berkas berdasarkan kartu virtual pegawai	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
3	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tertatanya administrasi pelaporan pegawai ASN (LP2P dan LHKPN/LHKASN) secara periodik	Kuantitas	Jumlah berkas pelaporan pegawai ASN	32 laporan	32 laporan berdasarkan berkas LHKPN	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
4	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya laporan analisis kinerja pegawai pada SKP bulanan seluruh pegawai	Kuantitas	Jumlah SKP sekretariat DPRD	384 Berkas	387 berkas berdasarkan hardcopy skp bulanan dan tahunan	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
5	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis dan pengajuan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberkasan CPNS, surat ijin cuti, dan pengajuan pensiun pegawai)	Kuantitas	Jumlah berkas surat pengajuan kepegawaian	24 Berkas	41 berkas berdasarkan berkas kepegawaian dan izin cuti	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
6	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisi laporan sistem absensi/kehadiran pegawai sesuai aturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah data hasil rekap absensi/kehadiran pegawai	110 Kegiatan	164 kegiatan berdasarkan aprove izin prestige dan rekap absensi bulanan	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
7	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis data anjab, ABK dan infak ASN	Kuantitas	Jumlah data anjab, ABK dan infak ASN	46 data	52 data berdasarkan berkas data anjab abk pegawai setwan	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
8	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis perjanjian kontrak kerja tenaga Non ASN di lingkup Sekretariat DPRD	Kuantitas	Jumlah berkas perjanjian kerja Non ASN	75 Berkas	106 berkas berdasarkan surat kontrak dan evaluasi non asn setwan	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
9	Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	rselesaikannya analisis pengajuan surat ijin cuti bagi anggota DPRD	Kuantitas	Jumlah berkas pengajuan cuti anggota DPRD	10 Berkas	16 berkas berdasarkan berkas izin cuti anggota DPRD	Pimpinan: Sudah baik pertahankan
10	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya analisis pendistribusian surat melalui aplikasi SRIKANDI sesuai permasalahan hingga tujuan pengiriman	Kuantitas	Jumlah surat	60 Surat	67 surat berdasarkan surat masuk dan keluar dari srikandi atau manual	Pimpinan: Sudah baik pertahankan

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)
11	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terselesaikannya analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi bagi pegawai	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	25 Berkas	36 berkas berdasarkan spj kegiatan bimtek implementasi Tusi	Pimpinan: ★★★★ Sudah baik pertahankan
12	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terselesaikannya analisis kebutuhan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan bagi pegawai	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Paraturan Perundang-Undangan	15 Berkas	36 berkas berdasarkan spj kegiatan bimtek perundang-undangan	Pimpinan: ★★★★ Sudah baik pertahankan
13	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselesaikannya analisis Kebutuhan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah berkas administrasi kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	48 Berkas	67 berkas berdasarkan Spj kegiatan Rapat kunker SKPD	Pimpinan: ★★★★ Sudah baik pertahankan
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: Memberikan pelayanan maksimal	Pimpinan: ★★★ telah memberikan pelayanan maksimal
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: Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan	Pimpinan: ★★★telah menjaga integritas dalam memberikan pelayanan
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target	Pimpinan: ★★★ telah Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain
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: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder	Pimpinan: telah Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
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: Tingkatkan jiwa kebersamaan	Pimpinan: Sudah baik pertahankan patuh pada atasan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja	Pimpinan: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
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: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya	Pimpinan: telah Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK			

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

AGUS RIYANTO, SE
198308222008011009

Pejabat Penilai Kinerja

DESY KUSWIDIARTI SANDY, S.H.
197912022010012003