



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                      |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                      |
|    | NAMA                           | : YOEYOEN OETAMIE                    |
|    | NIP                            | : 197605252007012019                 |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Muda / III/a                |
|    | JABATAN                        | : PENGADMINISTRASI KEUANGAN          |
|    | UNIT KERJA                     | : Bagian Program dan Keuangan        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                      |
|    | NAMA                           | : SETIJO HERMAWAN, SH                |
|    | NIP                            | : 197111051999031006                 |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                     |
|    | JABATAN                        | : Kepala Bagian Program dan Keuangan |
|    | UNIT KERJA                     | : Bagian Program dan Keuangan        |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                      |
|    | NAMA                           | : MOKHAMMAD NAJIKH, MM               |
|    | NIP                            | : 196804121992031011                 |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Utama Muda / IV/c          |
|    | JABATAN                        | : Sekretaris DPRD                    |
|    | UNIT KERJA                     | : Sekretariat DPRD                   |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                      |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK                               |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : SANGAT BAIK                        |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                      |
|    |                                |                                      |

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

YOEYOEN OETAMIE  
197605252007012019

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

SETIJO HERMAWAN, SH  
197111051999031006

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                 | YOEYOEN OETAMIE             | 1  | NAMA                    | SETIJO HERMAWAN, SH                |
| 2  | NIP                  | 197605252007012019          | 2  | NIP                     | 197111051999031006                 |
| 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG  | Penata Muda / III/a         | 3  | PANGKAT/ GOL. RUANG     | Pembina / IV/a                     |
| 4  | JABATAN              | PENGADMINISTRASI KEUANGAN   | 4  | JABATAN                 | Kepala Bagian Program dan Keuangan |
| 5  | UNIT KERJA           | Bagian Program dan Keuangan | 5  | UNIT KERJA              | Bagian Program dan Keuangan        |

**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)                                                     |
| <b>UTAMA</b>                                |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                          |                             |                                                                                          |                                                         |
| 1                                           | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah                                                                                                                                        | Terkumpulannya Bahan atau Data Dokumentasi SPJ Fungsional dan Administratif                                                             | Kuantitas                                                                 | Jumlah Bukti Pengeluaran Kas atas Pelaksanaan APBD Tahun Berjalan.                       | 200 Dokumen                 | 210 Dokumen berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas                                            | Pimpinan: Telah dilaksanakan dengan baik, pertahankan 🟢 |
| 2                                           | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah                                                                                                                                        | Terverifikasinya atas Bukti Pengeluaran                                                                                                 | Kuantitas                                                                 | Jumlah Bukti Bukti Pengeluaran Kas dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan dari PPTK | 1138 Dokumen                | 1220 Dokumen berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)        | Pimpinan: Telah dilaksanakan dengan baik, pertahankan 🟢 |
| <b>TAMBAHAN</b>                             |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                          |                             |                                                                                          |                                                         |
| 3                                           | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah                                                                                                                                        | Terkelolanya Data SPJ dari PPTK Ada untuk Diproses Pengajuan GU (Ganti Uang)                                                            | Kuantitas                                                                 | Jumlah Kegiatan                                                                          | 1100 Data                   | 1215 Data berdasarkan SPJ dari PPTK Untuk Diproses Pengajuan GU (Ganti Uang)             | Pimpinan: Telah dilaksanakan dengan baik, pertahankan 🟢 |
| 4                                           | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah                                                                                                                                        | Terbayar dan Terdistribusikannya Uang Kepada PPTK dan BPP sebagai Uang Panjar dan/atau Sesuai SPJ Kegiatan                              | Kuantitas                                                                 | Jumlah Kegiatan                                                                          | 65 Sub Kegiatan             | 67 Sub Kegiatan berdasarkan Surat Pengajuan Panjar                                       | Pimpinan: Telah dilaksanakan dengan baik, pertahankan 🟢 |
| 5                                           | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah                                                                                                                                        | Terkelolanya Dokumen Keuangan (SPJ) yang Sudah di BKU Sesuai Rekening Kegiatan dengan Tertib dan Rapi pada Tempat yang Telah Disediakan | Kuantitas                                                                 | Jumlah Kegiatan                                                                          | 1138 Dokumen                | 1215 Dokumen berdasarkan Dokumen SPJ dan Bukti Potong Pajak                              | Pimpinan: Telah dilaksanakan dengan baik, pertahankan 🟢 |
| 6                                           | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah                                                                                                                                        | Terlaksananya Tugas dari Kabag Program dan Keuangan Sesuai dengan Bidang Tugasnya                                                       | Kuantitas                                                                 | Jumlah Kegiatan                                                                          | 60 Kegiatan                 | 70 Kegiatan berdasarkan Jumlah apel hari Senin, senam hari Jumat, Surat Tugas, dan Rapat | Pimpinan: Telah dilaksanakan dengan baik, pertahankan 🟢 |
| <b>RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI</b> |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                          |                             |                                                                                          |                                                         |
| <b>PERILAKU KERJA</b>                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                          |                             | <b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>                                |                                                         |
| 1                                           | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                          |                             |                                                                                          |                                                         |
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> |                                                                                                                                         | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Memberikan dukungan pelayanan yang optimal |                                                                                          |                             | Pimpinan: 🟢🟢🟢                                                                            |                                                         |
| 2                                           | Akuntabel                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                          |                             |                                                                                          |                                                         |

| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG                                                                                                    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Menjaga integritas dalam memberikan pelayanan<br><br>Pimpinan: 🍌🍌🍌                                                        |
| 3              | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Menyelesaikan Setiap Pekerjaan sesuai dengan kompetensi<br><br>Pimpinan: 🍌🍌🍌                                              |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder<br><br>Pimpinan: 🍌🍌🍌                 |
| 5              | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku<br><br>Pimpinan: 🍌🍌🍌                                       |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja<br><br>Pimpinan: 🍌🍌🍌                 |
| 7              | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                               | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah dalam mencapai tujuan bersama<br><br>Pimpinan: 🍌🍌🍌 |

RATING PERILAKU KERJA  
DIATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI  
SANGAT BAIK

Pegawai yang Dinilai



YOEYOEN OETAMIE  
197605252007012019

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025  
Pejabat Penilai Kinerja



SETJO HERMAWAN, SH  
197111051999031006

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

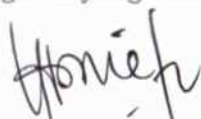
PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO         | PEGAWAI YANG DINILAI                                        |                                                                                                                                         | NO        | PEJABAT PENILAI KINERJA                                                                   |                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1          | NAMA                                                        | YOEOEN OETAMIE                                                                                                                          | 1         | NAMA                                                                                      | SETIJO HERMAWAN,SH                 |
| 2          | NIP                                                         | 197605252007012019                                                                                                                      | 2         | NIP                                                                                       | 197111051999031006                 |
| 3          | PANGKAT/GOL.RUANG                                           | Penata Muda/III/a                                                                                                                       | 3         | PANGKAT/<br>GOL. RUANG                                                                    | Pembina/IV/a                       |
| 4          | JABATAN                                                     | PENGADMINISTRASI KEUANGAN                                                                                                               | 4         | JABATAN                                                                                   | Kepala Bagian Program dan Keuangan |
| 5          | UNIT KERJA                                                  | Bagian Program dan Keuangan                                                                                                             | 5         | UNIT KERJA                                                                                | Bagian Program dan Keuangan        |
| HASILKERJA |                                                             |                                                                                                                                         |           |                                                                                           |                                    |
| NO         | RENCANA HASIL KERJA<br>PIMPINAN YANG<br>DIINTERVENSI        | RENCANA HASIL KERJA                                                                                                                     | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                                                | TARGET                             |
| (1)        | (2)                                                         | (3)                                                                                                                                     | (4)       | (5)                                                                                       | (6)                                |
| UTAMA      |                                                             |                                                                                                                                         |           |                                                                                           |                                    |
| 1          | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | Terkumpulkannya Bahan atau Data Dokumentasi SPJ Fungsional dan Administratif                                                            | Kuantitas | Jumlah Bukti Pengeluaran Kas atas Pelaksanaan APBD Tahun Berjalan.                        | 200 Dokumen                        |
| 2          | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | Terverifikasinya atas Bukti Pengeluaran                                                                                                 | Kuantitas | Jumlah Bukti Bukti Pengeluaran Kas dan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Kegiatan dari PPTK | 1138 Dokumen                       |
| TAMBAHAN   |                                                             |                                                                                                                                         |           |                                                                                           |                                    |
| 3          | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | Terkelolanya Data SPJ dari PPTK Ada untuk Diproses Pengajuan GU (Ganti Uang)                                                            | Kuantitas | Jumlah Kegiatan                                                                           | 1100 Data                          |
| 4          | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | Terbayar dan Terdistribusikannya Uang Kepada PPTK dan BPP sebagai Uang Panjar dan/atau Sesuai SPJ Kegiatan                              | Kuantitas | Jumlah Kegiatan                                                                           | 65 Sub Kegiatan                    |
| 5          | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | Terkelolanya Dokumen Keuangan (SPJ) yang Sudah di BKU Sesuai Rekening Kegiatan dengan Tertib dan Rapi pada Tempat yang Telah Disediakan | Kuantitas | Jumlah Kegiatan                                                                           | 1138 Dokumen                       |
| 6          | Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan perangkat daerah | Terlaksananya Tugas dari Kabag Program dan Keuangan Sesuai dengan Bidang Tugasnya                                                       | Kuantitas | Jumlah Kegiatan                                                                           | 60 Kegiatan                        |

| PERILAKUKERJA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>                                                                                                                | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Memberikan dukungan pelayanan yang optimal                                                           |
| 2             | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>                           | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Menjaga integritas dalam memberikan pelayanan                                                        |
| 3             | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>                                                                                        | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Menyelesaikan Setiap Pekerjaan sesuai dengan kompetensi                                              |
| 4             | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>                                                                                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder                 |
| 5             | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku                                       |
| 6             | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>                                                                                                                          | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja                 |
| 7             | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>                                              | Ekspektasi Khusus Pimpinan:<br>Aktif berpartisipasi dan berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah dalam mencapai tujuan bersama |

Pegawai yang Dinilai



YOEYOEN OETAMIE  
197605252007012019

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja



SETIJO HERMAWAN, S.H.  
197111051999031006

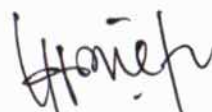
# LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                        | Pendampingan dan mentoring oleh Kepala Bagian Program Keuangan terkait pelaksanaan pekerjaan Perbendaharaan dan Pelaporan                                                                                                              |
| 2.                        | Bimbingan Teknis/Seminar/Workshop terkait Perencanaan Penganggaran dan Peraturan sesuai bidang tugas                                                                                                                                   |
| 3.                        | MejaKerja, PC, Laptop, dan Printer                                                                                                                                                                                                     |
| SKEMA PERTANGGUNG JAWABAN |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                        | Mengumpulkan bahan/data-data bukti penerimaan dan pengeluaran kas atas pelaksanaan APBD Tahun berjalan                                                                                                                                 |
| 2.                        | Mengumpulkan bahan/data dalam menata dan menyimpan dokumen keuangan (SPJ) sesuai rekening kegiatan dengan tertib dan rapi pada tempat yg telah disediakan                                                                              |
| 3.                        | Mengumpulkan bahan/data untuk melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara pengeluaran mengenai realisasi anggaran perbulan yaitu kesesuaian antara BKU dan buku pembantunya serta laporan fungsional bendahara dengan hasil entry di SIPKD |
| 4.                        | Mengumpulkan bahan/data untuk mengetik data ketersediaan Anggaran ke Rekapitulasi Pengeluaran perrincian obyek secara periodik                                                                                                         |
| 5.                        | Meneliti dan memverifikasi kesesuaian rekening belanja, jumlah pajak yang harus dipungut atas SPJ yangdiberikan oleh PPTK                                                                                                              |
| 6.                        | Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPJ Bagian-bagian terkait kelengkapan nota/kwitansi, tanggal, faktur, tandatangan pejabat terkait dll                                                                                   |
| 7.                        | Meneliti dan Memverifikasi ketersediaan anggaran masing-masing kegiatan atas SPJ dari PPTK                                                                                                                                             |
| 8.                        | Meneliti dan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) PPTK yang telah diverifikasi kepada Bendahara pengeluaran untuk dimasukkan Buku Kas Umum (BKU)                                                                                 |
| 9.                        | Hasil/Sertifikat Kegiatan Bimtek/Seminar/Workshop terkait Penatausahaan Keuangan                                                                                                                                                       |
| KONSEKUENSI               |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                        | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan makaakan diberikan kesempatan untuk mengembangkan karier atau Tugas Belajar                                                                                                                       |
| 2.                        | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dievaluasi dan diberikan pembinaan.                                                                                                                                               |

Pegawai yang Dinilai



YOEYOEN OETAMIE  
197605252007012019

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SETIJO HERMAWAN, S.H.  
197111051999031006