



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ZULIATI, S.E
	NIP	: 197809172008012015
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
	UNIT KERJA	: Bagian Umum
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
	NIP	: 197706182005012007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala Bagian Umum
	UNIT KERJA	: Bagian Umum
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

ZULIATI, S.E
197809172008012015

KABUPATEN GRESIK, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

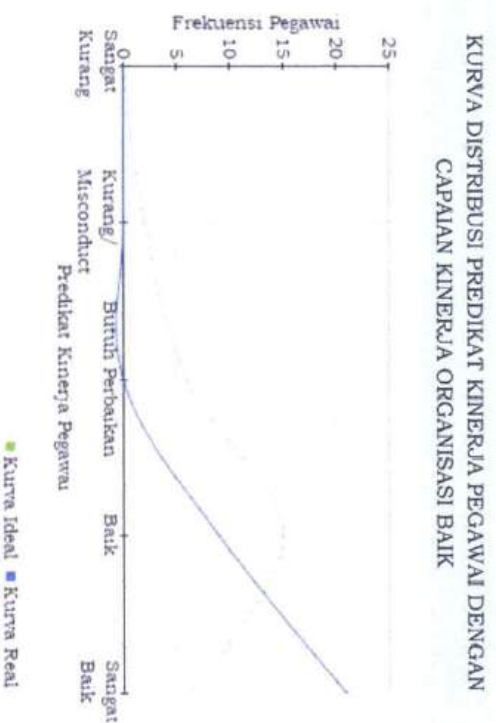
MARFU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.
197706182005012007

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO		NO	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT / GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA
	Bagian Umum		Bagian Umum

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
BAIK**POLA DISTRIBUSI:**

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPLEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersusun dan terdapatnya rencana kebutuhan pengadaan barang yang berkaitan dengan kebutuhan di Sekretariat DPRD	Kuantitas	Berkas usulan pengadaan barang dan jasa dari Bagian-bagian serta data permohonan/ permintaan barang dan jasa	3 Surat	3 berdasarkan Surat Nota Dinas RKBK	Pimpinan: Suda Baik Pertahankan
2	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya RKA dan DPA untuk di unggah ke dalam aplikasi SIPKD dan SIRUP	Kuantitas	DPA-APBD dan DPA-PAPBD	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan RKA dan SIRUP 2024	Pimpinan: Suda Baik Pertahankan
3	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersusunnya laporan kegiatan dan surat pertanggungjawaban kegiatan	Kuantitas	Nota pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan	150 SPJ/Surat Pertanggung Jawaban	287 SPJ berdasarkan SPJ Service Kendaraan, AC, Tagihan Listrik, Air, Tlp, Gaji Non ASN, Pompa Air, Alat Listrik dll	Pimpinan: Suda Baik Pertahankan
4	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersusun dan Terlaksananya proses pembuatan dokumen administrasi pengadaan barang dan jasa	Kuantitas	Dokumen Pengadaan Barang dan jasa yang telah dilakukan/dilaksanakan, DPA-APBD dan DPA-PAPBD	15 Dokumen	32 Dokumen berdasarkan Pengadaan ATK, Vidocron, Alat Listrik, Kebersihan, Pem. Taman, Pem Gedung, Pem Sarpras, Perencanaan dan Pengawasan, Termitt Control, Laptop, Printer dll	Pimpinan: Suda Baik Pertahankan
5	Tersusunnya laporan hasil penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	Tersusunnya jadwal rencana (schedule) kegiatan dan anggaran serta Laporan Bulanan Kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga	Kuantitas	Laporan rencana kinerja dan capaian kinerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga	12 Laporan Kegiatan	12 Laporan berdasarkan Laporan PI dan P4 dan Skedul Penyerapan RAPBD 2024	Pimpinan: Suda Baik Pertahankan
6	Terselenggarakannya tugas dari Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya evaluasi rencana dan pelaksanaan kegiatan di sub Bagian Rumah Tangga	Kuantitas	Program kerja berkelanjutan maupun kegiatan yang akan dilaksanakan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian RT pada tahun 2024	Pimpinan: Suda Baik Pertahankan
7	Terselenggarakannya tugas dari Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan Atasan	Kuantitas	Surat Tugas, Menghadiri Rapat, dll	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Mengikuti Perjalanan Dinas, Mengikuti Rapat serta membuat surat keengkapan yang diperintahkan Pimpinan dll	Pimpinan: Suda Baik Pertahankan
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
DIATAS EKSPLEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAH 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: 🌟🌟🌟 Suda Baik Pertahankan
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: 🌟🌟🌟 Suda Baik Pertahankan
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: 🌟🌟🌟 Suda Baik Pertahankan
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	Pimpinan: 🌟🌟🌟 Suda Baik Pertahankan
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: melaksanakan pekerjaan sesuai TUPOKSI	Pimpinan: 🌟🌟🌟 Suda Baik Pertahankan
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: 🌟🌟🌟 Suda Baik Pertahankan
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: 🌟🌟🌟 Suda Baik Pertahankan

RATING PERILAKU KERJA	
DIATAS EKSPEKTASI	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	
SANGAT BAIK	

Pegawai yang Dinilai



ZULIATI, S.E

197809172008012015

KABUPATEN GRESIK, 2 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



MARFU'AH YUNIVATI, S.Sos., MA.

197706182005012007

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

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO		NO			
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
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	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersusun dan terdatanya rencana kebutuhan pengadaan barang yang berkaitan dengan kebutuhan di Sekretariat DPRD	Kuantitas	Berkas usulan pengadaan barang dan jasa dari Bagian-bagian serta data permohonan/permintaan barang dan jasa	3 Surat
2	Tersedianya administrasi umum Perangkat Daerah	Tersusunnya RKA dan DPA untuk di unggah ke dalam aplikasi SIPKD dan SIRUP	Kuantitas	DPA-APBD dan DPA-PAPBD	12 Bulan
3	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersusunnya laporan kegiatan dan surat pertanggungjawaban kegiatan	Kuantitas	Nota pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan	150 SPJ / Surat Pertanggung Jawaban
4	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersusun dan Terlaksananya proses pembuatan dokumen administrasi pengadaan barang dan jasa	Kuantitas	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilakukan/dilaksanakan, DPA-APBD dan DPA-PAPBD	15 Dokumen
5	Tersusunnya laporan hasil penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Tersusunnya jadwal rencana (schedule) kegiatan dan anggaran serta Laporan Bulanan Kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga	Kuantitas	Laporan rencana kinerja dan capaian kinerja pada Sub Bagian Perengkapan dan Rumah Tangga	12 Laporan Kegiatan

PERILAKU KERJA	
- 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

Pegawai yang Dinilai

ZULIATI, S.E
197809172008012015

KABUPATEN GRESIK, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MARFU'AH YUNIVATI, S.Sos., MA.
197706182005012007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1.	Pendampingan dan Monitoring oleh Kepala Bagian Umum
2.	Pelatihan dan Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Meja Kerja, Laptop, Komputer/PC, Printer dan Scanner Serta Jaringan Internet

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1.	Proses hasil kerja terlaksananya Surat Pertanggungjawaban Kegiatan di Sub Bagian RT, Data pendukung bisa melalui pencatatan non tender/swakelola - https://lpse.gresikkab.go.id
2.	Hasil Laporan terselesainya Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa pada Sub Bagian RT melalui - https://lpse.gresikkab.go.id
3.	Hasil Laporan Realisasi Kegiatanbaik fisik maupun keuangan dilaporkan ke Bagian Keuangan melalui Laporan P1 dan P4 dan Skedul Perencanaan
4.	Hasil Koordinasi terlaksananya dalam RAB dan Gambar Kegiatan Fisik Pemeliharaan Gedung dan sarana berupa Dokumen Pengadaan. https://lpse.gresikkab.go.id
5.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Rencana Kegiatan dapat melalui terselesainya Dokumen Pengadaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Pengadaan Peralatan dan Mesin serta Perbaikan/Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya melalui Aplikasi LPSE Pengadaan Tender/Non Tender serta Pencatatan Non Tender. - https://lpse.gresikkab.go.id - https://sirup.lkpp.go.id - https://sipd-ri.kemendagri.go.id
6.	Hasil Kerja tersusunnya/terentrinya RKA dan DPA serta SIRUP melalui - https://sirup.lkpp.go.id - https://sipd-ri.kemendagri.go.id
7.	Hasil Kerja tersusunnya Data Penyusunan usulan kegiatan dari nota dinas RKB dan RKPBU yang disampaikan ke Bagian-bagian setiap 4 bulan sekali dan melalui - https://sipd-ri.kemendagri.go.id - https://csimbada.gresikkab.go.id -Nota Dinas Pengajuan RKB dan RKPBU serta Permintaan Barang Pakai Habis atau Permintaan Barang Modal
8.	Hasil Kerja terlaksananya Kegiatan di Sekretariat DPRD dalam Pemilihan Penyedia melalui https://lpse.gresikkab.go.id
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan izin dan rekomendasi kepada Kepala Kepegawaian untuk mengikuti Bintek
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka siap dibina dan melakukan Bimbingan Kinerja kepada coach atau mentor yang ditunjuk

Pegawai yang Dinilai

ZULIATI, S.E

197809172008012015

KABUPATEN GRESIK 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

MARPU'AH YUNYATI, S.Sos., MA.

197706182005012007