



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

|    |                                |                                                                      |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI           |                                                                      |
|    | NAMA                           | : ICHWAN SETIYONO, S.T., M.M.                                        |
|    | NIP                            | : 198004022011011007                                                 |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Penata Tingkat I / III/d                                           |
|    | JABATAN                        | : Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Gresik |
|    | UNIT KERJA                     | : Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Gresik        |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA        |                                                                      |
|    | NAMA                           | : MUNTADHIM MUTTAQWA, S.PD, MM                                       |
|    | NIP                            | : 196907181993031007                                                 |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina Tingkat I / IV/b                                           |
|    | JABATAN                        | : Sekretaris Kecamatan Gresik                                        |
|    | UNIT KERJA                     | : Sekretariat Kecamatan Gresik                                       |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                      |
|    | NAMA                           | : JALESVIE TRIYATMOKO, S S                                           |
|    | NIP                            | : 198012172006041012                                                 |
|    | PANGKAT/GOL RUANG              | : Pembina / IV/a                                                     |
|    | JABATAN                        | : Camat Gresik                                                       |
|    | UNIT KERJA                     | : Kecamatan Gresik                                                   |
| 4. | EVALUASI KINERJA               |                                                                      |
|    | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI     | : BAIK                                                               |
|    | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI       | : SANGAT BAIK                                                        |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI            |                                                                      |
|    |                                |                                                                      |

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

ICHWAN SETIYONO, S.T., M.M.  
198004022011011007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

MUNTADHIM MUTTAQWA, S.PD, MM  
196907181993031007

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

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| PEGAWA 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         |                                                      | Sektariat Kecamatan Gresik                                                                     |                      |                                                                        |            |
| NO                  | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI       | RENCANA HASIL KERJA                                                                            | ASPEK                | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                             | TARGET     |
| (1)                 | (2)                                                  | (3)                                                                                            | (4)                  | (5)                                                                    | (6)        |
| UTAMA               |                                                      |                                                                                                |                      |                                                                        |            |
| 1                   | Terperuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah      | KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN REFOCUSING DENGAN KASI DAN KELURAHAN                         | Kuantitas            | Terlaksananya dokumen Refocusing dengan benar dan tepat waktu          | 39 Dokumen |
| 2                   | Terperujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | VERIFIKASI & PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) YANG DIBUAT TERDIRI DARI SPM UP/GU/TU/LS | Kuantitas            | Terlaksananya verifikasi & penerbitan SPM dengan benar dan tepat waktu | 45 Dokumen |
| 3                   | Terperujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN                                                              | Kuantitas            | Terlaksananya gaji dan tunjangan ASN                                   | 28 Dokumen |
| 4                   | Terperuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah      | Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan                                     | Kuantitas            | Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan                    | 36 kali    |
| 5                   | Terperujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | PENYUSUNAN LAFORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN                                                | Kuantitas            | Terselesaikannya Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan                  | 24 Dokumen |
| 6                   | Terperujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | PELAKSANAAN PENGKOORDINASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN BELANJA RUTIN DAN PEMBAYARAN KEPERLUAN DINAS | Kuantitas            | Terverifikasinya SPJ Kecamatan Dan 16 Kelurahan                        | 32 Dokumen |

| HASIL KERJA    |                                                                                                                                            |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| NO             | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN<br>YANG DIINTERVENSI                                                                                          | RENCANA HASIL KERJA                                                                 | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                           | TARGET                      |
| (1)            | (2)                                                                                                                                        | (3)                                                                                 | (4)       | (5)                                                  | (6)                         |
| 7              | Terpenuhnya Administrasi Umum Perangkat Daerah                                                                                             | Terpenuhnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kuantitas | Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran              | 39 Dokumen                  |
| 8              | Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                                                                         | Teraksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                 | Kuantitas | Jumlah Dokumen dan Data tertib Administrasi keuangan | 2 Dokumen                   |
| TAMBAHAN       |                                                                                                                                            |                                                                                     |           |                                                      |                             |
| PERILAKU KERJA |                                                                                                                                            |                                                                                     |           |                                                      |                             |
| 1              | Erorientasi Pelayanan                                                                                                                      |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                                                                                               |                                                                                     |           |                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                | - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan                                                                                            |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                                          |                                                                                     |           |                                                      |                             |
| 2              | Akuntabel                                                                                                                                  |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi                                              |                                                                                     |           |                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                | - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien                                                                |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                                                                                 |                                                                                     |           |                                                      |                             |
| 3              | kompeten                                                                                                                                   |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                                                                |                                                                                     |           |                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                | - Membantu orang lain belajar                                                                                                              |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                                                               |                                                                                     |           |                                                      |                             |
| 4              | Harmonis                                                                                                                                   |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya                                                                                         |                                                                                     |           |                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                | - Suka menolong orang lain                                                                                                                 |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Membangun lingkungan kerja yang kondusif                                                                                                 |                                                                                     |           |                                                      |                             |
| 5              | Loyal                                                                                                                                      |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah |                                                                                     |           |                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                | - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara                                                                              |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Menjaga rahasia jabatan dan negara                                                                                                       |                                                                                     |           |                                                      |                             |
| 6              | Adaptif                                                                                                                                    |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan                                                                                             |                                                                                     |           |                                                      | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
|                | - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas                                                                                           |                                                                                     |           |                                                      |                             |
|                | - Bertindak proaktif                                                                                                                       |                                                                                     |           |                                                      |                             |

| PERILAKU 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 sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> |             |
| Ekspektasi Khusus Pimpinan:                                                                                                                                                                                                                                         |             |

Pegawai yang Dinilai

ICHWAN SETIYONO, S.T., M.M.  
198004022011011007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

MUNTALHIM MUTTAQWA, S.PD, MM  
196907181993031007

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA     |                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Pendampingan dan Monitoring oleh atasan                                                                                  |
| 2.                       | Meja kerja, Komputer dan Printer                                                                                         |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN |                                                                                                                          |
| 1.                       | Verifikasi dokumen pengajuan dan memberikan permohonan pencairan dana berupa SPM                                         |
| 2.                       | Penyusunan dokumen realisasi serapan anggaran berupa dokumen FI dan P4                                                   |
| 3.                       | Menyusun surat permohonan penbayaran Gaji dan Tunjangan serta SPM gaji dan Tunjangan                                     |
| 4.                       | Koordinasi dengan PPTK terkait perubahan anggaran/refocusing berupa dokumen PABD/PAK                                     |
| 5.                       | Verifikasi dokumen berupa kontrak/SPK/SP                                                                                 |
| 6.                       | Laporan hasil rapat/koordinasi                                                                                           |
| KONSEKUENSI              |                                                                                                                          |
| 1.                       | Ape bila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan diusulkan dan direkomendasikan oleh atasan untuk kenaikan pangkat        |
| 2.                       | Ape bila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap dibina dan melakukan bimbingan kinerja kepada mentor yang ditunjuk |

Pegawai yang Dinilai

ICHWAN SEPTI ONO, S.T., M.M.  
198004022011011007

Kabupaten Gresik, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

MUNTADHIM MUTTAQWA, S.PD, MM  
196907181993031007

# EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahun 2024

PEMERINTAH KAB. GRESIK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

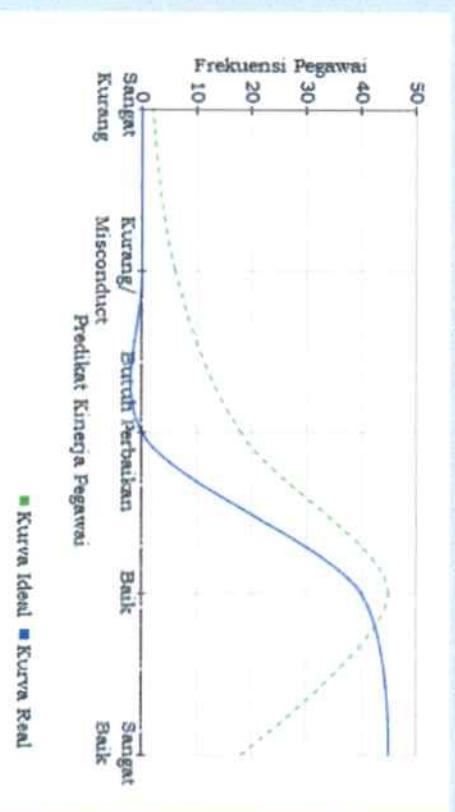
| PEGAWAI YANG DINILAI |                                                                                                                                                                                                                   | PEJABAT PENILAI KINERJA |                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                    |
|                      | ICHWAN SETYONO, S.T., M.M.<br>198004022011011007<br>Penata Tingkat I / III/d<br>Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Gresik<br>Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan Kecamatan Gresik |                         | MUNTADHIM MUTTAQWA, S.PD. MM<br>196907181993031007<br>Peminda Tingkat I / IV/b<br>Sekretaris Kecamatan Gresik<br>Sekretariat Kecamatan Gresik |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



| HASIL KERJA |                                                    |                                                                                               |           |                                                                         |                             |                                                                                                                      |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| NO          | RENCANA HASIL KERJA PIHAK/PIHAK YANG DIINTERVIEWSI | RENCANA HASIL KERJA                                                                           | ASPEK     | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU                                              | TARGET / SESEUAI EKSPERKASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN                                                                                  | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1)         | (2)                                                | (3)                                                                                           | (4)       | (5)                                                                     | (6)                         | (7)                                                                                                                  | (8)                                                |
| UTAMA       |                                                    |                                                                                               |           |                                                                         |                             |                                                                                                                      |                                                    |
| 1           | Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah    | KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN REPOCUSING DENGAN KASII DAN KELURAHAN                       | Kuantitas | Terlaksanannya dokumen RepoCUSING dengan benar dan tepat waktu          | 39 Dokumen                  | 39 dokumen berdasarkan KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN REPOCUSING DENGAN KASII DAN KELURAHAN                       | Pimpin an:  Pimpin an:                             |
| 2           | Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | VERIFIKASI & PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAYAN (SPM) YANG DIBUAT TERDIRI DARI SPM UP/GU/TU/LS | Kuantitas | Terlaksanannya verifikasi & penerbitan SPM dengan benar dan tepat waktu | 45 Dokumen                  | 45 Dokumen berdasarkan VERIFIKASI & PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAYAN (SPM) YANG DIBUAT TERDIRI DARI SPM UP/GU/TU/LS | Pimpin an:  Pimpin an:                             |
| 3           | Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN                                                             | Kuantitas | Terlaksanannya gaji dan tunjangan ASN                                   | 28 Dokumen                  | 28 Dokumen berdasarkan PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN                                                             | Pimpin an:                                         |
| 4           | Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah    | Terlaksanannya Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan                                   | Kuantitas | Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan                     | 36 kali                     | 36 Kali berdasarkan Tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan                                                     | Pimpin an:                                         |
| 5           | Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN                                               | Kuantitas | Terlaksanannya Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan                     | 24 Dokumen                  | 24 Dokumen berdasarkan PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN                                               | Pimpin an:                                         |
| 6           | Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | PELAKSANAAN PENGKORDINASIAN PENGELOLAN KEUANGAN BELANJA RUTIN DAN PEMBAYARAN KEPERLUAN DINAS  | Kuantitas | Terlaksanannya SPJ Kecamatan Dan 16 Kelurahan                           | 32 Dokumen                  | 32 Dokumen berdasarkan PELAKSANAAN PENGKORDINASIAN PENGELOLAN KEUANGAN BELANJA RUTIN DAN PEMBAYARAN KEPERLUAN DINAS  | Pimpin an:                                         |
| 7           | Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah    | Terpenuhinya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah          | Kuantitas | Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja            | 39 Dokumen                  | 39 dokumen berdasarkan Terpenuhinya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah          | Pimpin an:                                         |
| 8           | Terwujudnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                         | Kuantitas | jumlah Dokumen dan Data terbit Administrasi keuangan                    | 2 Dokumen                   | 2 dokumen berdasarkan Terlaksanannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                          | Pimpin an:                                         |

| HASIL KERJA                                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| NO                                                    | RENCANA HASIL KERJA PIPIPIINAN<br>YANG DIINTERVENSI                                                                                                                                                                                                      | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA<br>INDIVIDU | TARGET /<br>SESEUAI<br>EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN<br>BUKTI DUKUNG | UMPAK BALIK<br>BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI<br>DUKUNG |
| (1)                                                   | (2)                                                                                                                                                                                                                                                      | (3)                 | (4)   | (5)                           | (6)                               | (7)                                   | (8)                                                         |
| TAMBAHAN                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| RATING HASIL KERJA                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| DINAS EKSPEKTASI                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| PERILAKU KERJA                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| UMPAK BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| 1                                                     | Berorientasi Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                   |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
|                                                       | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat<br>- Ramah, celatan, solutif, dan dapat diandalkan<br>- Melakukan perbaikan tiada henti                                                                                                                     |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| 2                                                     | Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
|                                                       | - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi<br>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien<br>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan                                |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| 3                                                     | Kompeten                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
|                                                       | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah<br>- Membantu orang lain belajar<br>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                                                             |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| 4                                                     | Harmonis                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
|                                                       | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya<br>- Suka menolong orang lain<br>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif                                                                                                                           |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| 5                                                     | Loyal                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
|                                                       | - Menghargai teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,<br>setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah<br>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara<br>- Menjaga rahasia jabatan dan negara |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| 6                                                     | Adaptif                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
|                                                       | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas<br>- Berindak proaktif                                                                                                                                |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |
| 7                                                     | Kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                              |                     |       |                               |                                   |                                       |                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                       |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      |  | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN<br>BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |                                                                                                 |
| <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:                           | Pimpinan:  |
| RATING PERILAKU KERJA                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                       |                                                                                                 |
| DIATAS EKSPEKTASI                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                       |                                                                                                 |
| PREDIKSI KINERJA PEKAWAI                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                       |                                                                                                 |
| SANGAT BAIK                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                       |                                                                                                 |

Pegawai yang Dinilai

ICHWAN SETYONO, S.T., M.M.  
19800402011011007

Kaupaten Gresik, 31 Desember 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

MUNTALHIM MUTTIAQWA, S.PD, MM  
196907181993031007