

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral

Periode Penilaian : 2 Januari s.d. 31 Desember 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama	AMALIA RAHMAH S.E.	1	Nama	EVI NOVITASARI PRASETYANINGRUM S.T.
2	NIP	199503292019032011	2	NIP	197511072005012006
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda/III/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I/III/d
4	Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha
5	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral	5	Unit Kerja	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
----	--	---------------------	-------	----------------------------	--------

A. KINERJA UTAMA

1	Terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan	Terlaksananya pengumpulan dan administrasi naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan ke dalam file pribadi perorangan	Kuantitas	Naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan terhimpun dan teradministrasi dengan baik	100 %
2	Terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan	Naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan terhimpun dan teradministrasi dengan baik	Kuantitas	Penyusunan Data Usulan Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan	5 laporan
3	Terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan	Pengolahan data kehadiran pegawai serta pengadministrasian surat izin cuti pegawai sebagai dasar penghitungan menentukan nilai kedisiplinan	Kuantitas	Laporan hasil pengolahan data kehadiran pegawai serta pengadministrasian surat izin cuti pegawai	12 laporan
4	Terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan	Pengumpulan bahan /materi penilaian prestasi kerja pegawai untuk didistribusikan kepada pejabat atasan pegawai dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai	Kuantitas	Terkumpulnya bahan/materi penilaian prestasi kerja pegawai untuk didistribusikan kepada pejabat atasan pegawai dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai	12 Kegiatan
			Waktu	Waktu pengumpulan bahan /materi penilaian prestasi kerja pegawai	12 bulan

5	Terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan	Pengelolaan data pengembangan sumber daya manusia, meliputi data golongan, pangkat, eselon, tingkat pendidikan, rekam prestasi kerja yg dicapai dan diklat yang telah diikuti	Kuantitas	Terlaksananya pengelolaan data pengembangan sumber daya manusia	90 %
---	---	---	-----------	---	------

B. KINERJA TAMBAHAN**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; - Melakukan perbaikan tiada henti. 		
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien; - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. 		
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; - Membantu orang lain belajar; - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; - Suka menolong orang lain; - Membangun lingkungan kerja yang kondusif. 		
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah; - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara; - Menjaga rahasia jabatan dan negara. 		
6	Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; - Bertindak proaktif. 		
7	Kolaboratif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama. 		

Yogyakarta, 02 Januari 2023

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai,

AMALIA RAHMAH S.E.

NIP. 199503292019032011

EVI NOVITASARI PRASETYANINGRUM S.T.

NIP. 197511072005012006