

**SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER

2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.MT.	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT	
2	NIP	197304161999012002	2	NIP	196610271998031001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c	
4	JABATAN	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH	
5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
A.UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Sarana Infrastruktur sumber daya air		Persentase Kapasitas daya tampung air Waduk Kabupaten		275.58 persen	Anggaran
			Persentase Panjang Jaringan Irigasi Kabupaten Dalam Kondisi Baik		49.27 persen	Anggaran
2	Meningkatkan kualitas pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis yang mendorong keterpaduan pembangunan infrastruktur		Persentase Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTRW atau RDTR		99 Kegiatan	Anggaran
3	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan		Persentase Panjang Jalan Kabupaten dalam Kondisi Mantap		300.47 persen	Anggaran
4	Terpenuhinya kebutuhan pengadaan lahan		Persentase lokasi tanah yang dibebaskan		321 persen	Anggaran
B.TAMBAHAN						
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi OPD		Persentase Ketercapaian Sasaran Strategis OPD		320.84 persen	Penguatan Internal
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)		Jumlah Penugasan yang diberikan Pimpinan		287 kali	Penerima Layanan
PERILAKU KERJA						
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat			
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan			
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang			
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi			
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab			
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya			
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman			

PERILAKU KERJA		
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah.
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara.
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan.
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi

PEGAWAI YANG DINILAI

DHIANNITA TRIASTUTI ST, M.MT.
197304161999012002

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271990031001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE : TANGGAL 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

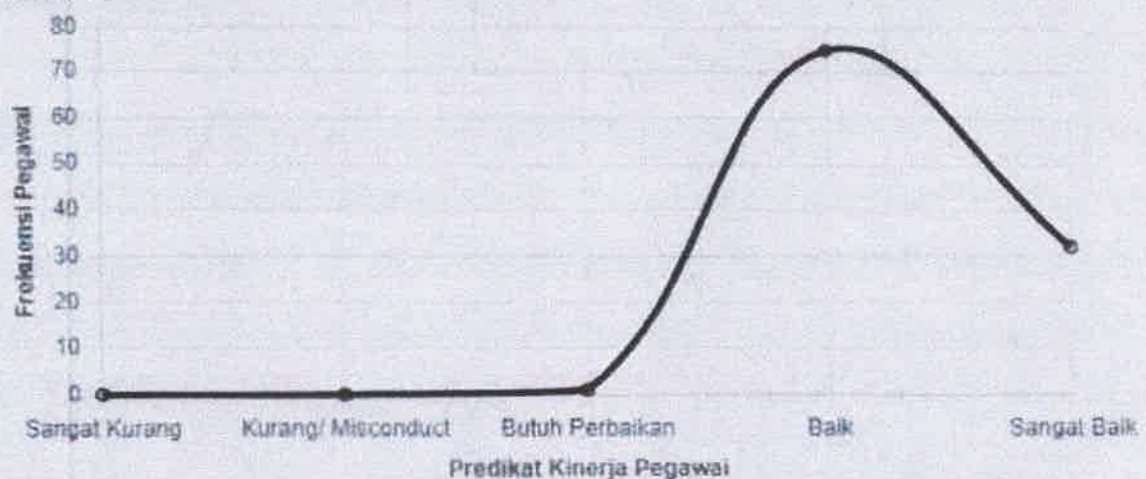
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.MT.	1	NAMA	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
2	NIP	197304161999012002	2	NIP	196610271998031001
3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/c
4	JABATAN	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Sarana Infrastruktur sumber daya air	Persentase Kapasitas daya tampung air Waduk Kabupaten	275.58 persen	Anggaran	275.58 persen Terwujudnya Kapasitas daya tampung air Waduk Kabupaten	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
		Persentase Panjang Jaringan Irigasi Kabupaten Dalam Kondisi Baik	49.27 persen	Anggaran	20.28 persen Terlaksananya presentase panjang jaringan irigasi Kabupaten dalam kondisi baik	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
2	Meningkatkan kualitas pelaksanaan penataan ruang kawasan strategis yang mendorong	Persentase Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTRW atau RDTR	99 Kegiatan	Anggaran	326.38 Kegiatan Terwujudnya Kesesuaian Pemanfaatan	Sudah Baik, Tetap Pertahankan

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	keterpaduan pembangunan infrastruktur				Ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTRW atau RDTR	
3	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Persentase Panjang Jalan Kabupaten dalam Kondisi Mantap	300.47 persen	Anggaran	300.47 persen Terwujudnya Panjang Jalan Kabupaten dalam Kondisi Mantap	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
4	Terpenuhinya kebutuhan pengadaan lahan	Persentase lokasi tanah yang dibebaskan	321 persen	Anggaran	321 persen Terealisasinya Persentase lokasi tanah yang dibebaskan	Sudah Baik, Tetap Pertahankan

B.TAMBAHAN

1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi OPD	Persentase Ketercapaian Sasaran Strategis OPD	320.84 persen	Penguatan Internal	persen Terwujudnya Persentase Ketercapaian Sasaran Strategis OPD	Sudah Baik, Tetap Pertahankan
2	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan (Penugasan dari Bupati Kab. Gresik)	Jumlah Penugasan yang diberikan Pimpinan	287 kali	Penocrima Layanan	kali Terealisasinya Penugasan yang diberikan Pimpinan	Sudah Baik, Tetap Pertahankan

RATING HASIL KERJA* DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Atasan : Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan	Atasan : Pegawai selalu memberikan pelayanan prima serta dapat diandalkan Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang	Atasan : Pegawai selalu belajar dari kesalahan dalam perbaikan kinerjanya untuk masa yang akan datang Sejawat : - Bawahan : sangat baik
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi	Atasan : Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan memiliki integritas tinggi Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab	Atasan : Pegawai memanfaatkan barang yang ada di Instansi secara bertanggung jawab Sejawat : - Bawahan : sangat baik

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya	Atasan : Pegawai bertanggung jawab dengan jabatannya sesuai dengan TUPOKSI yang melekat pada dirinya Sejawat : - Bawahan : sangat baik
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman	Atasan : Pegawai meningkatkan kompetensi dirinya sesuai dalam menghadapi perkembangan zaman Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Membantu orang lain belajar	Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya	Atasan : Pegawai membantu rekan sejawatnya dalam peningkatan kompetensi sesuai dengan kemampuan dirinya Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik	Atasan : Pegawai melaksanakan tugasnya dengan menghasilkan kualitas terbaik Sejawat : - Bawahan : sangat baik
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi	Atasan : Pegawai dapat menghargai orang yang ada di lingkungan Instansi Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Suka menolong orang lain	Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik	Atasan : Pegawai dapat membantu pegawai yang lain menjadi lebih baik Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi	Atasan : Pegawai membuat rasa nyaman bagi pegawai lain ketika berada di instansi Sejawat : - Bawahan : sangat baik
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah.	Atasan : Pegawai konsisten dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah. Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara	Atasan : Pegawai menjaga nama baik semua pegawai, Pimpinan, instansi, dan negara Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara.	Atasan : Pegawai menjaga rahasia jabatan dan negara. Sejawat : - Bawahan : sangat baik
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada	Atasan : Pegawai mudah beradaptasi dalam menghadapi perubahan yang ada Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya	Atasan : pegawai terus melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitasnya dalam meningkatkan kualitas pembelajarannya Sejawat : - Bawahan : sangat baik

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	-Bertindak proaktif	Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan.	Atasan : Pegawai harus bertindak secara proaktif dalam menghadapi tantangan. Sejawat : - Bawahan : sangat baik
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan	
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi	Atasan : Pegawai memberikan kesempatan kepada siapapun untuk memberikan kontribusi positif kepada Instansi Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi	Atasan : Pegawai selalu terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah untuk Instansi Sejawat : - Bawahan : sangat baik
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi	Atasan : Pegawai mendorong semua pihak dalam pemanfaatan berbagai sumber daya yang ada di Instansi Sejawat : - Bawahan : sangat baik
RATING PERILAKU KERJA* DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* SANGAT BAIK			

PEGAWAI YANG DINILAI

DHIANNITA TRIASTUTI ST. M.MT.
197304161999012002

PEGAWAI PENILAI KINERJA

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
196610271998031001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN ~~II/II~~/IV-AKHIR*

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PERIODE PENILAIAN :

01 Januari SD 31 Desember 2024

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.MT.
	NIP	:	197304161999012002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/b
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
	UNIT KERJA	:	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
2	PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT
	NIP	:	196610271998031001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	IV/c
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KERJA		
	NAMA	:	H. FANDI AKHMAD YANI SE, M.MB.
	NIP	:	-
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	-
	JABATAN	:	BUPATI
	UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI		

Gresik, 02 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.MT.

NIP.197304161999012002

Gresik, 02 Januari 2025

Pejabat Penilai Kerja

Ir ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN MT

NIP.196610271998031001

SASARAN KERJA PEGAWAI
KEPALA BIDANG BINA MARGA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

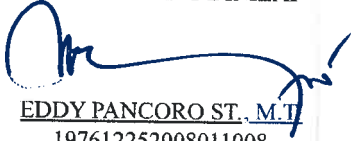
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	EDDY PANCORO ST., M.T.	1	NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.MT.
2	NIP	197612252008011008	2	NIP	197304161999012002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG BINA MARGA	4	JABATAN	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)
A.UTAMA					
1	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Terwujudnya Penyelenggaraan Jalan Kabupaten	Kuantitas	Efektifitas Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kabupaten	33 kilometer
B.TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	-Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Sesuai Ekspektasi		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Sesuai Ekspektasi		
	-Melakukan perbaikan tiada henti		Sesuai Ekspektasi		
2	-Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi		Sesuai Ekspektasi		
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.		Sesuai Ekspektasi		
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Sesuai Ekspektasi		
3	-Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Sesuai Ekspektasi		
	-Membantu orang lain belajar		Sesuai Ekspektasi		
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Sesuai Ekspektasi		
4	-Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Sesuai Ekspektasi		
	-Suka menolong orang lain		Sesuai Ekspektasi		
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Sesuai Ekspektasi		
5	-Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan		
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah		Sesuai Ekspektasi		
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		Sesuai Ekspektasi		
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara		Sesuai Ekspektasi		
6	-Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan		

PERILAKU KERJA		
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sesuai Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI


EDDY PANCORO ST., M.T.
197612252008011008

PEGAWAI PENILAI KINERJA


DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.M.T.
197304161999012002

SASARAN KERJA PEGAWAI
TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER
2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	FIFIN ACHMADI ST	1	NAMA	EDDY PANCORO ST., M.T.
2	NIP	197807082010011010	2	NIP	197612252008011008
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	III/d
4	JABATAN	TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG BINA MARGA
5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Terwujudnya Penyelenggaraan Jalan Kabupaten	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang mendukung pelaksanaan tugas dan sesuai dengan perintah dari pimpinan	Kualitas	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang mendukung pelaksanaan tugas dan sesuai dengan perintah dari pimpinan	12 Kegiatan
2	Terwujudnya Penyelenggaraan Jalan Kabupaten	Memverifikasi, dan memeriksa data kegiatan pemeliharaan jalan/ jembatan dan pembangunan jalan/ jembatan	Kuantitas	Terverifikasinya dokumen pada kegiatan pemeliharaan jalan/ jembatan dan pembangunan jalan/ jembatan	723 Dokumen
3	Terwujudnya Penyelenggaraan Jalan Kabupaten	Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan	Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan	25 laporan
4	Terwujudnya Penyelenggaraan Jalan Kabupaten	Melaksanakan Kegiatan Pembangunan Jalan	Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Jalan	9 laporan
5	Terwujudnya Penyelenggaraan Jalan Kabupaten	Melaksanakan Kegiatan Pembangunan Jembatan	Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Jembatan	11 laporan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	cakap melihat kebutuhan
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Cukup ramah dan cekatan
	-Melakukan perbaikan tiada henti	terus memperbaiki kinerja
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	sesuai harapan
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	sudah sesuai
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	sesuai arahan
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	cakap terhadap perubahan yang ada
	-Membantu orang lain belajar	selalu berusaha meluangkan waktu untuk berbagi ilmu
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	sesuai sop

PERILAKU KERJA		
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Bisa menghargai sesama dan rekan sejawat
	-Suka menolong orang lain	sesuai harapan
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	fleksibel dengan kondisi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	sudah sesuai
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	sesuai arahan
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	sesuai harapan
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	cakap dan cepat menyesuaikan perubahan yang ada
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	menerima alih teknologi yang baru
	-Bertindak proaktif	sudah sesuai
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	sesuai arahan
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	sesuai harapan
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	sudah sesuai

PEGAWAI YANG DINILAI


FIFIN ACHMADI ST
197807082010011010

PEGAWAI PENILAI KINERJA


EDDY PANCORO ST., M.T.
197612252008011008

SASARAN KERJA PEGAWAI
TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE PENILAIAN 01 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	FEBRI JUNAIDI ST	1	NAMA	DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.MT.
2	NIP	199302052019031003	2	NIP	197304161999012002
3	PANGKAT/GOL RUANG	III/a	3	PANGKAT/GOL RUANG	IV/b
4	JABATAN	TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN AHLI PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	5	UNIT KERJA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(5)

A.UTAMA

1	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi manfaat pelaksanaan rencana dan program	Kuantitas	Mengumpulkan data pelaksanaan program rencana kerja bidang bina marga (RKA)	2 laporan
2	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan survey pendahuluan dan lingkungan	Kuantitas	Melaksanakan survey pendahuluan	15 laporan
3	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Melaksanakan kegiatan pembuatan Rencana Anggaran Biaya	Kuantitas	Mengidentifikasi dan menghitung kebutuhan untuk menyusun Rencana Anggaran Biaya pekerjaan jalan dan jembatan	10 Naskah
4	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Melaksanakan Pengevaluasian Persiapan Pelaksanaan Pengawasan Jalan dan Jembatan	Kuantitas	Mengawasi pengadaan peralatan, personil dan bahan	2 laporan
5	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Melaksanakan sistem manajemen mutu pelaksanaan jalan dan jembatan	Kuantitas	Melaksanakan audit mutu internal	4 laporan
6	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Melaksanakan kegiatan penyiapan serah terima pekerjaan	Kuantitas	Memeriksa usul kontraktor untuk serah terima pekerjaan	4 laporan
7	Meningkatnya Kualitas Sarana Infrastruktur sumber daya air	Menginventarisasi dan mendata aset jalan dan jembatan	Kuantitas	Menyusun dan mengidentifikasi aset pekerjaan jalan dan jembatan	4 laporan
8	Meningkatnya kualitas Sarana Infrastruktur jalan	Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan kedinasan kebinamargaan	Kuantitas	Tugas lain yang berhubungan dengan kebinamargaan	15 Kegiatan

B.TAMBAHAN

PERILAKU KERJA		
1	-Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai Ekspektasi

PERILAKU KERJA		
	-Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Sesuai Ekspektasi
	-Melakukan perbaikan tiada henti	Sesuai Ekspektasi
2	-Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Sesuai Ekspektasi
	-Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	Sesuai Ekspektasi
	-Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Sesuai Ekspektasi
3	-Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Sesuai Ekspektasi
	-Membantu orang lain belajar	Sesuai Ekspektasi
	-Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Sesuai Ekspektasi
4	-Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Sesuai Ekspektasi
	-Suka menolong orang lain	Sesuai Ekspektasi
	-Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Sesuai Ekspektasi
5	-Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Sesuai Ekspektasi
	-Menjaga rahasia jabatan dan negara	Sesuai Ekspektasi
6	-Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Sesuai Ekspektasi
	-Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Sesuai Ekspektasi
	-Bertindak proaktif	Sesuai Ekspektasi
7	-Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	-Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Sesuai Ekspektasi
	-Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Sesuai Ekspektasi
	-Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Sesuai Ekspektasi

PEGAWAI YANG DINILAI


FEBRI LITA AIDI ST
199302052019031003

PEGAWAI PENILAI KINERJA


DHIANNITA TRI ASTUTI ST., M.MT.
197304161999012002