

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL**

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Agus Gunawan,SE	1	NAMA	Fahrudin, SE
2	NIP	19860817 201001 1 002	2	NIP	19750423 200801 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda, III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I, III/d
4	JABATAN	Penata Keuangan	4	JABATAN	Ka.Sub.Bag. Keuangan
5	UNIT KERJA	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	5	UNIT KERJA	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Melaksanakan pelaporan kas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITAS	Pelaksanaan Pelaporan Kas	20 Kegiatan
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Melakukan pelaporan pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITAS	Pelaporan Pajak	10 Dokumen
3	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Melakukan Penyimpanan arsip/dokumen penataan keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	KUANTITAS	Penyimpanan Arsip/Dokumen Keuangan	10 Kegiatan
4	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	KUANTITAS	Pelaporan Hasil Pelaksanaan Tugas	10 Dokumen
5	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITAS	Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)	20 Dokumen
6	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Mengelola kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, LS, GU dan TU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITAS	Pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPM, UP, LS, GU Dan TU	20 Dokumen

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Mengelola SPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	KUANTITAS	Pengelolaan SPJ	10 Dokumen
8	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	KUANTITAS	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	12 Kegiatan
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya		

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - 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			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
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:		

Pegawai Yang Dinilai

(Agus Gunawan,SE)  
NIP. 19860817 201001 1 002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(Fahrudin, SE)  
NIP. 19750423 200801 1 002