EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

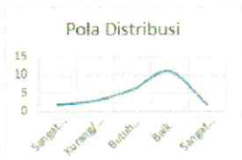
Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	- SUWAJI, S.E.	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197107062007011023	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananyan proses surat surat masuk maupun keluar sesuai dengan ketentuan agar tertip administrasi	Kualitas	Terlaksananyan Proses surat surat masuk maupun keluar sesuai dengan ketentuan agar tertip administrasi	-	1574 Surat	1574	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Terlaksananyan proses surat masuk maupun keluar sesuai dengan ketentuan agar tertip administrasi	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Pembuatan lembar disposisi surat surat yang masuk agr tertip administrasi	Kualitas	Terlaksananya Pembuatan lembar disposisi surat surat yang masuk agr tertip administrasi	-	1189 Lembar Disposisi	1189	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Terlaksananya Pembuatan lembar disposisi surat surat yang masuk agr tertip administrasi	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelompokkan surat dan dokumen yang masuk menurut jenis dan sifatnya agar tertip administrasi	Kualitas	Terlaksananya pengelompokkan surat dan dokumen menurut sifat dan jenisnya agar tertip administrasi	-	1236 Dokumen	1236	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Terlaksananya pengelompokkan surat dan dokumen menurut sifat dan jenisnya agar tertip administrasi	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya tugas tugas yang di perintahkaan pimpinan/atasan baik lesan maupun tertulis	Kualitas	Terlaksananya tugas tugas yang di perintahkan pimpinan/atasan secara lesan maupun tertulis	-	25 Dokumen	25	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Terlaksananya tugas tugas yang di perintahkan pimpinan/atasan secara lesan maupun tertulis	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Melaksanakan Pengelolaan data dan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Mengelola kepegawaian	Kualitas	Terlaksananya Pengelolaan Kepegawaian	-	37 Dokumen	37	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Terlaksanaya pengelolaan Kepegawaian	-	4 Bulan	4 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA	UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi Pelayanan	

	PERILAKU KERJA		BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik))
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Senang membantu rekan kerjanya))
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
	RATING PERILAKU		
	SESUAI EKSPEKTASI		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
	BAIK		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	- SUWAJI, S.E.
	NIP	:	197107062007011023
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPETASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SUWAJI, S.E.
197107062007011023

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PUSPARINI, Amd, S.Pd
	NIP	:	196612112007012012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	UPTD Hunian Sederhana Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	'ANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

PUSPARINI, Amd, S.Pd
196612112007012012

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

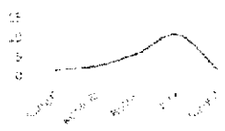
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PUSPARINI, Amd. S.Pd	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	196612112007012012	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	UPTD Hunian Sederhana Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pola Distribusi



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Teragendanya surat masuk dan surat keluar yang dikelola	Kualitas	Mengagenda surat masuk dan surat keluar yang dikelola (Utama)	-	1275 Surat	1275	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terhimpunnya surat menyurat dan dokumen kegiatan sesuai dengan jenisnya	Kuantitas	Mengarsip surat menyurat dan dokumen kegiatan sesuai dengan jenisnya (Utama)	-	1210 Dokumen	1210	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terselesaikannya proses surat keluar maupun surat masuk sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian (Utama)	Kualitas	Memproses surat keluar maupun surat masuk sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	-	3659 Surat	3659	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (Ditambahkan)	Kualitas	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (Ditambahkan)	-	254 Kegiatan	254	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Selalu menyelesaikan setiap pekerjaan dengan baik dan tepat waktu**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

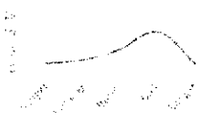
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SRI WINARSIH	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197910032009012003	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur (II/c)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukimen Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pola Distribusi



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Menginventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetahui keadaan dan kondisi yang menjadi milik Dinas PRKPP	Menginventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetahui keadaan dan kondisi yang menjadi milik Dinas PRKPP (Utama)	Kuantitas	Menyiapkan data/dokumen untuk inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetahui keadaan dan kondisi yang menjadi milik Dinas PRKPP (Utama) (Utama)	-	64 Kegiatan	64	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan waktu yang dibutuhkan penginventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetahui keadaan dan kondisi yang menjadi milik Dinas PRKPP (Utama) (Utama)	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pengelolaan bara	Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pengelolaan bara	Kuantitas	Terselesainya penyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi pe	-	122 Dokumen	122	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan waktu yang dibutuhkan Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar terwujudnya te	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Memberi kode penomoran barang inventaris sesuai ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventaris	Memberi kode penomoran barang inventaris sesuai ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventaris (Utama)	Kuantitas	Terlaksananya pemberian kode penomoran barang inventaris sesuai ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventaris (Utama) (Utama)	-	5 Kegiatan	5	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan waktu yang di butuhkan untuk memberi kode penomoran barang inventaris sesuai ketentuan dan data sebagai klasifikasi	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	Min	Max / Single Rate	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
				barang inventaris (Utama) (Utama)				
4	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Terselesainya pembuatan SPJ dan terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan	-	324 Dokumen	324	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan waktu dalam penyelesaian Peng SPJ an dan tugas yang diberikan oleh atasan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SRI WINARSIH
	NIP	:	197910032009012003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur (II/c)
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPETASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SRI WINARSIH
197910032009012003

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUDARMI, S.Sos
	NIP	:	197003122007012031
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	HERIYANTI,SE,M.Si
	NIP	:	196705192006042006
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	Perencana Ahli Muda (Penyetaraan)
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Sesuai Ekspetasi		

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SUDARMI, S.Sos
197003122007012031

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

HERIYANTI,SE,M.Si
196705192006042006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

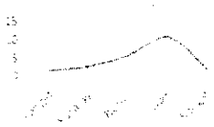
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUDARMI, S.Sos	Nama	HERIYANTI,SE,M.Si
NIP	197003122007012031	NIP	196705192006042006
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	Jabatan	Perencana Ahli Muda (Penyetaraan)
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pola Distribusi



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tercukupinya bahan Tanggapan Pemeriksaan, Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan.	Terlaksananya bahan pertanggungjawaban keuangan	Kuantitas	SPP dan SPM berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan yg disediakan	-	343 Berkas	343	Bagus, pertahankan
			Waktu	Pengerjaan yang dibutuhkan	-	11 Bulan	11 Bulan	
2	Terlaksananya pengedalian kegiatan dan anggaran (Utama)	Tercukupinya laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kuantitas	Laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas yang dicukupi	-	1112 Berkas	1112	Bagus, pertahankan
			Waktu	Lama pengerjaan yang dibutuhkan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan daftar gaji serta Tambahan Penghasilan bagi pegawai	Terlaksananya pembayaran atas tagihan tagihan berdasarkan bukti pendukung gaji dan tambahan penghasilan bagi Pegawai	Kuantitas	Pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri	-	14 Berkas	14	Bagus, pertahankan
			Waktu	Pengerjaan yang dibutuhkan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Tersedianya Bahan Penyusunan Program dan Anggaran	Tersusunnya RKA ,DPA ,DPPA dan anggaran Kas	Kuantitas	RKA,DPA,DPPA dan anggaran Kas yang tersedia	-	41 Berkas	41	Bagus, pertahankan
			Waktu	Pengerjaan yang dibutuhkan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Penatausahaan, verifikasi Anggaran, Akutansi dan Pembukuan Keuangan.	Terlaksananya kebenaran dokumen ,pencatatan penyusunan dan pengeluaran uang didalam daftar penerimaan dan pengeluaran yang sah	Kuantitas	Kebenaran dokumen ,pencatatan ,penyusunan penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan .	-	997 Berkas	997	Bagus, pertahankan
			Waktu	Pengerjaan yang dibutuhkan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
6	Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Keuangan.	Terlaksananya konsultasi dan Koordinasi ke instansi terkait	Kuantitas	konsultasi dan Koordinasi ke instansi terkait	-	176 Kegiatan	176	Bagus, pertahankan
			Waktu	Pengerjaan yang dibutuhkan 12 Bulan Januari, Februari, Maret,	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Mampu menjadi penengah dan pencari solusi atas konflik yang terjadi di antara sesama rekan kerja }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



HERIYANTI,SE,M.Si

196705192006042006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

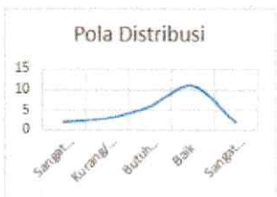
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SLAMET WIDODO	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197508122007011011	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Muda (II/a)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PRAMU BAKTI	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan serta pelaksanaan kegiatan kantor (Utama)	Kuantitas	menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor	-	304 Kegiatan	304	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor (Utama)	Kuantitas	menyiapkan sarana dan prasarana kantor	-	201 Kegiatan	201	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya perawatan barang kantor (Utama)	Kuantitas	merawat barang - barang kantor dan menjaga di lobbi kantor	-	540 Kegiatan	540	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Menerima surat dan menulis di papan pengumuman (Utama)	Kuantitas	menerima surat dan mencatat di papan pengumuman	-	161 Kegiatan	161	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan secara langsung maupun tidak langsung (Utama)	Kuantitas	terlaksananya perintah atasan	-	6 Kegiatan	6	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik))
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Senang membantu rekan kerjanya))
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 12 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SLAMET WIDODO
	NIP	:	197508122007011011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Muda (II/a)
	JABATAN	:	PRAMU BAKTI
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPETASI		

Nganjuk , 12 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SLAMET WIDODO
197508122007011011

Nganjuk , 12 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HERIYANTI,SE,M.Si
	NIP	:	196705192006042006
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	Perencana Ahli Muda (Penyetaraan)
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Pencapaian kinerja lumayan bagus, tingkatkan laagi di tahun tahun yang akan datang		

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

HERIYANTI,SE,M.Si
196705192006042006

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARDI, SE
196708121992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

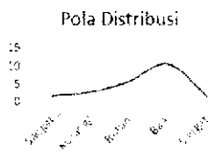
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	HERIYANTI,SE,M.Si	Nama	SUPARDI, SE
NIP	196705192006042005	NIP	196708121992021002
Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	Perencana Ahli Muda (Penyelaraan)	Jabatan	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Tersedianya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya pengedalian kegiatan dan anggaran (Utama)	Kuantitas	Terlaksananya pengendalian kegiatan dan anggaran	-	40 Berkas	40	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Tersedianya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terwujudnya Penyusunan Pelaporan Kinerja (Utama)	Kuantitas	Terwujudnya Penyusunan Pelaporan Kinerja	-	50 Dokumen	50	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Tersedianya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Anggaran (Utama)	Kuantitas	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Anggaran	-	53 Kegiatan	53	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan daftar gaji serta Tambahan Penghasilan bagi pegawai	Kuantitas	Terlaksananya Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan daftar gaji serta Tambahan Penghasilan bagi Pegawai.	-	39 Berkas	39	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Tersedianya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Bahan Penyusunan Program dan Anggaran	Kuantitas	Tersedianya Bahan Penyusunan Program dan Anggaran (Utama).	-	37 Dokumen	37	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Penatausahaan, verifikasi Anggaran, Akutansi dan Pembukuan Keuangan.	Kuantitas	Terlaksananya Penatausahaan, Verifikasi Anggaran, Akutansi dan Pembukuan Keuangan.	-	827 Berkas	827	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Tersedianya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Telaksananya koordinasi penyusunan program dan anggaran (Utama)	Kuantitas	Telaksananya koordinasi penyusunan program dan anggaran	-	82 Kegiatan	82	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
8	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Keuangan.	Kuantitas	Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Keuangan	-	12 Kegiatan	12	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
9	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Tercukupinya bahan Tanggapan Pemeriksaan, Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan.	Kuantitas	Tercukupinya bahan tanggapan pemeriksaan ,pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan	-	24 Berkas	24	Penyelesaian target pekerjaan minim kesalahan, pertahankan dan tingkatkan
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
	ING PERILAKU		
	SESUAI EKSPEKTASI		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
	BAIK		

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARDI, SE

196708121992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT

FUNGSIONAL PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

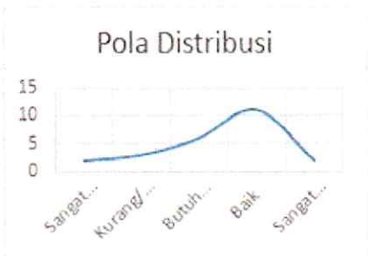
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUPARDI, SE	Nama	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
NIP	196708121992021002	NIP	196409011987031013
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Jabatan	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

PAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terwwwujudnya Indek Kepuasan Masyarakat	Kuantitas	Melaksnakan Penyusunan laporan indek kepuasan masyarakat	-	4 Laporan pelaksanaan	4	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Tersedianya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Melaksanakan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	-	49 Dokumen	49	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Melaksanakan administrasi keuangan Perangkat Daerah	-	952 Dokumen	952	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	-	64 Dokumen	64	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
5	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	31 Dokumen	31	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	-	692 Dokumen	692	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tupoksi	Kuantitas	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tupoksi	-	246 Kegiatan	246	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas bidang bidang	Kuantitas	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas bidang bidang	-	300 Kegiatan	300	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	awaktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si

NIP.196409011987031013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Madya (IV/d)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	BAIK SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SUPARDI, SE
NIP.196708121992021002

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
NIP. 196409011987031013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

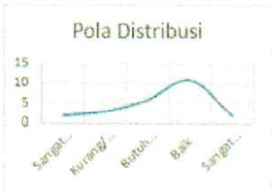
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MOHAMAD JAENURI	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197207212007011014	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Juru Tk. I (I/c)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PRAMU KEBERSIHAN	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Menghidupkan Lampu dan Mematikan AC Setelah Jam Kerja (utama)	Kuantitas	menghidupkan lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	-	118 Kegiatan	118	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Membuka Menutup Pintu Pagar dan Mengunci Pintu Ruangan Setelah Jam Kerja Utama	Kuantitas	Membuka Menutup Pintu Pagar dan Mengunci Pintu Ruangan Setelah Jam Kantor	-	145 Kegiatan	145	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Menyiapkan Sarana dan Prasarana Kegitan di Lingkungan Dinas (Utama)	Kuantitas	Menyiapkan Sarana dan Prasarana Kegiatan di Lingkungan Dinas	-	179 Kegiatan	179	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terwujutnya Kegitan Kantor dan Lingkungan Kantor (Utama)	Kuantitas	Terwujutnya Keamanan Kantor dan Lingkungan Kantor	-	401 Kegiatan	401	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
Berorientasi Pelayanan		
1 - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
Akuntabel		
2 - 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
Kompeten		
3 - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Selalu menyelesaikan setiap pekerjaan dengan baik dan tepat waktu**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
Harmonis		
4 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
Loyal		
5 - 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Yang bersangkutan, tidak pernah membocorkan rahasia negara kepada siapapun
Adaptif		
6 - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
Kolaboratif		
7 - M[illegible]ri kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOHAMAD JAENURI
	NIP	:	197207212007011014
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Juru Tk. I (I/d)
	JABATAN	:	PRAMU KEBERSIHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPETASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

MOHAMAD JAENURI
197207212007011014

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

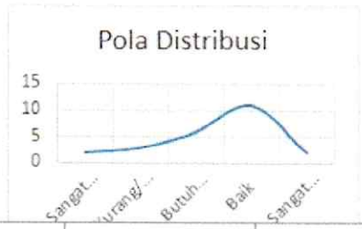
01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUPARTINI, S.Sos	Nama	SUPARDI, SE
NIP	197303082007012013	NIP	196708121992021002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	PENGELOLA KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Jabatan	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Melaksanakan Pengelolaan data dan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Kualitas	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian	-	79 Kegiatan	79	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Memproses usulan kenaikan pangkat pegawai	Kuantitas	Memproses Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	-	30 Pegawai	30	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Kuantitas	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	-	4 Pegawai	4	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya pembuatan usulan ijin cuti ASN	Kuantitas	Memproses usulan ijin cuti PNS	-	32 Surat Keterangan	32	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya pembuatan laporan presensi Pegawai	Kuantitas	Membuat laporan rekapitulasi Absensi Pegawai	-	5 Berkas	5	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
6	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya buku penjagaan berkala,kenaikan pangkat,BUP	Kuantitas	Membuat buku penjagaan berkala,kenaikan	-	2 Buku	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang
								ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pembuatan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya proses usulan Satyalancana Karya Satya	Kuantitas	Memproses usulan Satyalancana Karya Satya	-	5 Pegawai	5	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya pembuatan Anjab dan ABK	Kuantitas	Menyusun Anjab dan ABK, Evaluasi Jabatan	-	2 Dokumen	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
9	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya proses usulan taspen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Memproses usulanpengurusan taspen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	1 Pegawai	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
10	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	-	2 Kegiatan	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
11	Terwwwujudnya Indek Kepuasan Masyarakat	Melaksanakan survey Kepuasan Massyarakat	Kuantitas	Menyusun laporan indeks kepuasan masyarakat	-	2 Laporan	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
12	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	4 Laporan	4	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	12 Bulan	12 Bulan	
13	Terwwwujudnya Indek Kepuasan Masyarakat	Melaksanakan tugas tugas lain yang mendukung kinerja OPD	Kuantitas	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	-	5 Kegiatan	5	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan	-	5 Bulan	5 Bulan	

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

	SESUAI EKSPEKTASI PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung dalam mengerjakan sesuatu jawab, teliti dan detil

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal - 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARDI, SE

196708121992021002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	PENGELOLA KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARDI, SE

196708121992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

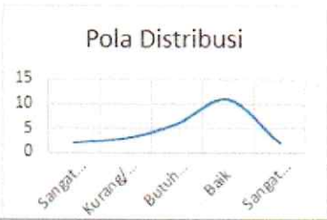
01 September 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUPARTINI, S.Sos	Nama	SUPARDI, SE
NIP	197303082007012013	NIP	196708121992021002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Jabatan	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksanakan urusan Persuratan	Kuantitas	Melaksanakan Administrasi Persuratan	-	347 Surat	347	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan	Kuantitas	Melaksanankan Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan	-	21 Kegiatan	21	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
3	Terwwwujudnya Indek Kepuasan Masyarakat	Melaksnakan Penyusunan laporan indek kepuasan masyarakat	Kuantitas	Melaksnakan Penyusunan laporan indek kepuasan masyarakat	-	1 Laporan	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pembuatan	-	4 Bulan	4 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya urusan kerumahtanggaan,keamanan dan ketertiban kantor	Kuantitas	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan,keamanan dan ketertiban kantor	-	44 Kegiatan	44	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
5	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	12 Laporan	12	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
6	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Terlaksananya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	-	18 Kegiatan	18	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
7	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan tugas lain yang mendukung capaian kinerja OPDadministrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Melaksanakan tugas lain yang mendukung capaian kinerja OPD	-	88 Kegiatan	88	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu pelaksanaan	-	4 Bulan	4 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Cepat dalam beradaptasi
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
	TING PERILAKU		
	SESUAI EKSPEKTASI		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
	BAIK		

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARDI, SE

196708121992021002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 September 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	BAIK SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARDI, SE
196708121992021002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

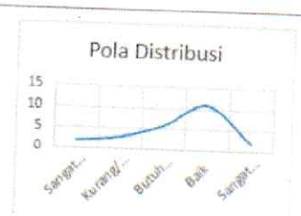
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	BASUKI	Nama	HERIYANTI,SE,M.Si
NIP	196908132007011017	NIP	196705192006042006
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	Jabatan	Perencana Ahli Muda (Penyetaraan)
Unit Kerja	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terwujudnya Penyusunan Pelaporan Kinerja (Utama)	Terwujudnya Penyusunan Pelaporan Kinerja	Kuantitas	Telaksananya koordinasi penyusunan program dan anggaran	-	199 Kegiatan	199	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan daftar gaji serta Tambahan Penghasilan bagi pegawai	Terlaksananya Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan daftar gaji serta Tambahan Penghasilan bagi Pegawai,	Kuantitas	membuat daftar gaji asn	-	74 Kegiatan	74	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Telaksananya koordinasi penyusunan program dan anggaran (Utama)	Telaksananya koordinasi penyusunan program dan anggaran	Kuantitas	Terselesaikannya pembayaran gaji dan TPP ASN	-	134 Berkas	134	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama dan jenis kelamin**	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

HERIYANTI,SE,M.Si

196705192006042006

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BASUKI
	NIP	:	196908132007011017
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	HERIYANTI,SE,M.Si
	NIP	:	196705192006042006
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	Perencana Ahli Muda (Penyetaraan)
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Sesuai Ekspetasi		

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

BASUKI
196908132007011017

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

HERIYANTI,SE,M.Si
196705192006042006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

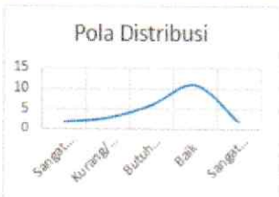
Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	AGUS RIFAI	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197108212007011012	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur (II/c)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PETUGAS KEAMANAN	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Terciptanya keamanan kantor dan lingkungan kantor	-	506 Kegiatan	506	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Pengerjaan yang dibutuhkan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan di lingkungan dinas (Utama)	Kuantitas	menyiapkan sarana dan prasarana kantor	-	264 Kegiatan	264	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Menghidupkan lampu dan mematikan AC setelah jam kerja (Utama)	Kuantitas	menghidup lampu dan mematikan ac setelah jam kerja	-	228 Kegiatan	228	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Membuka dan menutup pintu pagar dan mengunci pintu ruangan setelah jam kerja (Utama)	Kuantitas	membuka dan menutup pintu pagar dan mengunci pinyu ruangan setelah jam kantor	-	237 Kegiatan	237	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AGUS RIFAI
	NIP	:	197108212007011012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur (II/c)
	JABATAN	:	PETUGAS KEAMANAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

AGUS RIFAI
197108212007011012

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

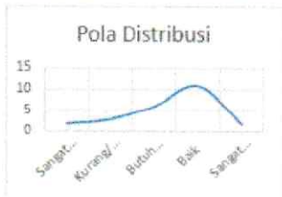
Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SLAMET WIDODO	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197508122007011011	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Juru Tk. I (I/d)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PRAMU BAKTI	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan serta pelaksanaan kegiatan kantor (Utama)	Kuantitas	menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan kantor	-	304 Kegiatan	304	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor (Utama)	Kuantitas	menyiapkan sarana dan prasarana kantor	-	201 Kegiatan	201	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya perawatan barang kantor (Utama)	Kuantitas	merawat barang - barang kantor dan menjaga di lobbi kantor	-	540 Kegiatan	540	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Menerima surat dan menulis di papan pengumuman (Utama)	Kuantitas	menerima surat dan mencatat di papan pengumuman	-	161 Kegiatan	161	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan secara langsung maupun tidak langsung (Utama)	Kuantitas	terlaksananya perintah atasan	-	6 Kegiatan	6	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membantu orang lain dengan responsif**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
	ATING PERILAKU		
	SESUAI EKSPEKTASI		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
	BAIK		

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SLAMET WIDODO
	NIP	:	197508122007011011
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Juru Tk. I (I/d)
	JABATAN	:	PRAMU BAKTI
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPETASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SLAMET WIDODO
197508122007011011

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

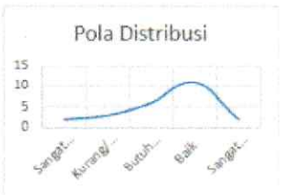
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	IRSANTI	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197808272010012001	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Juru Tk. I (I/d)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PRAMU KEBERSIHAN	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya sarana dan prasarana kantor (Utama)	Kuantitas	menyiapkan sarana dan prasarana kantor	-	456 Kegiatan	456	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	membersihkan inventaris / peralatan kantor	-	238 Kegiatan	238	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan serta pelaksanaan kegiatan kantor (Utama)	Kuantitas	menyiapkan kebutuhan pelaksanaan / kegiatan	-	347 Kegiatan	347	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	waktu penyelesaian tugas	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksanya pendistribusian surat dinas (Ditambahkan)	Kuantitas	mengirim surat dinas	-	157 Surat	157	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	pelaksanaan mengirim surat	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya perintah atasan baik secara langsung maupun tidak langsung (Utama)	Kuantitas	melaksanakan perintah atasan baik secara langsung maupun tidak langsung	-	3 Kegiatan	3	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
	TING PERILAKU		
	SESUAI EKSPEKTASI		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
	BAIK		

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	IRSANTI
	NIP	:	197808272010012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Juru Tk. I (I/d)
	JABATAN	:	PRAMU KEBERSIHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPETASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

IRSANTI
197808272010012001

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

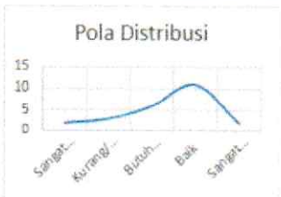
Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	MASINEM	Nama	SUPARTINI, S.Sos
NIP	197608302010012001	NIP	197303082007012013
Pangkat/Gol Ruang	Juru (I/c)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	PRAMU KEBERSIHAN	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya perawatan infentaris kantor dan penyimpanan barang kantor (Utama)	Kuantitas	Melaksanakan perawatan infentaris dan penyimpanan peralatan kantor	-	191 Kegiatan	191	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan perawatan infentaris dan penyimpana barang kantor	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya Kebutuhan serta pelaksanaan kegiatan kantor (Utama)	Kuantitas	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan/kegiatan kantor	-	404 Kegiatan	404	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan kebutuhan/kegiatan kantor yang dipenuhi	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya sarana dan sarana kantor (Utama)	Kuantitas	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor	-	511 Kegiatan	511	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kantor	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	mengirim surat atau data dinas	-	59 Data	59	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	pelaksanaan mengirim surat atau data	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya perintah atasan baik secara langsung maupun tidak langsung (Utama)	Kuantitas	melaksanakan perintah atasan baik secara langsung maupun tidak langsung	-	51 Kegiatan	51	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Selalu menjaga nama baik ASN dengan tidak melakukan pelanggaran dalam bertugas**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SUPARTINI, S.Sos

197303082007012013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MASINEM
	NIP	:	197608302010012001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Juru (I/c)
	JABATAN	:	PRAMU KEBERSIHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARTINI, S.Sos
	NIP	:	197303082007012013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUPARDI, SE
	NIP	:	196708121992021002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPETASI		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

MASINEM
197608302010012001

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUPARTINI, S.Sos
197303082007012013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

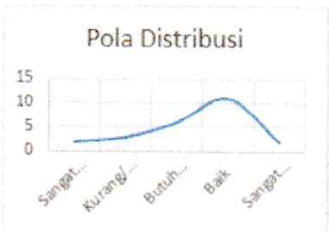
02 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT	Nama	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
NIP	197511212003122002	NIP	196409011987031013
Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Jabatan	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil	Kuantitas	Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil (Utama)	-	2 Kegiatan	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	1 Unit	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	Kuantitas	Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	-	35 Unit	34	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
4	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Kuantitas	Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	-	14 Dokumen	13	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan (Utama)	Kuantitas	Terselenggaranya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan (Utama)	-	26 Kegiatan	26	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota (Utama)	-	100 Unit	99	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terselenggaranya Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	3 Unit	3	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terselenggaranya Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Kuantitas	Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	8 Dokumen	8	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
9	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Kuantitas	Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas	-	58 Kegiatan	58	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu penyelesaian pekerjaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si

196409011987031013

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Madya (IV/d)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
196409011987031013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

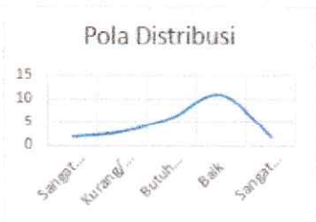
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	PUTRANTI NIKEN LARASATI, ST	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	198010242010012020	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan	-	4 Dokumen	4	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	jangka waktu pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota	-	5 Dokumen	5	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	jangka waktu pelaksanaan kegiatan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota	-	7 Bulan	7 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
3	Terselenggaranya Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Terlaksananya pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota	-	4 Unit	4	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	jangka waktu pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan serah terima bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota	-	11 Bulan	11 Bulan	
4	Terselenggaranya Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan pernerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB)	-	14 Unit	14	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Jangka waktu pelaksanaan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB)	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan	-	23 Dokumen	23	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terselenggaranya Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Terlaksananya tugas lainnya	Kuantitas	Tersusunnya bahan dan laporan pelaksanaan tugas lainnya	-	4 Dokumen	4	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu pelaksanaan tugas lainnya	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran darl pimpinan maupun stakeholder lainnya

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PUTRANTI NIKEN LARASATI, ST
	NIP	:	198010242010012020
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

PUTRANTI NIKEN LARASATI, ST
198010242010012020

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

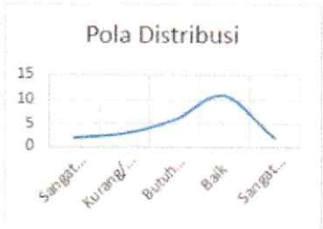
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	IMAM BURHAM KUSUMA, ST	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	197811132006041016	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



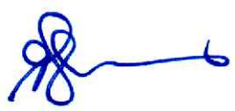
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terbangun	-	48 Unit	48	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jumlah Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terbang	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan (Utama)	Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	-	1 Dokumen	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan (Utama)	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Kuantitas	Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian	-	23 Kegiatan	23	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				yang Menunjang Fungsi Hunian				
4	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan (Utama)	Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	-	15 Laporan	15	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan (Utama)	Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	-	3 Laporan	3	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terlaksananya Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Rumah pada Lokasi Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Dilaksanakan Operasional dan Pemeliharaan	-	20 Unit	20	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jumlah Rumah pada Lokasi Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Dilaksanakan Operasional dan Pemeliharaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Terlaksananya Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Kualitas	Terlaksananya Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan (Utama)	-	2 -	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Terlaksananya Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan (Utama)	-	12 Bulan	12 Bulan	
8	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Kualitas	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	6 Data	6	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala, terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawaianya mengikuti pengembangan kompetensi }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Selalu memberikan apresiasi atas keberhasilan kinerja pegawai }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Rutin mengadakan pertemuan dengan seluruh pegawai dan selalu memberikan kesempatan kepada seluruh pagawai untuk berbicara dan memberikan pendapat
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	IMAM BURHAM KUSUMA, ST
	NIP	:	197811132006041016
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

IMAM BURHAM KUSUMA, ST
197811132006041016

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

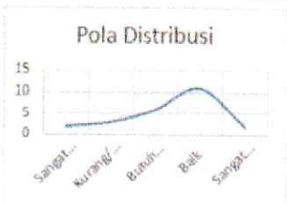
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUKMA HADINUGRAHA, ST	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	199108222019031009	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	ANALIS PEMBANGUNAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Kuantitas	Terlaksananya Perencanaan pengusulan Pembangunan PSU Perumahan	-	10 Kegiatan	10	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Kegiatan Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Melaksanakan Penyediaan Prasarana, sarana dan Utilitas umum	Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Perancanaan,Pengawasan Pembangunan dalam rangka Penyediaan PSU Perumahan Formal	-	15 Kegiatan	14	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka Waktu Pelaksanaan Penyediaan Prasarana, sarana dan Utilitas umum	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Kuantitas	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	-	20 Kegiatan	20	Bagus, pertahankan
			Waktu	Jangka Waktu Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang	Melaksanakan Verifikasi dan penyerahan PSU Perumahan dari pengembang	Kuantitas	Terlaksananya Verifikasi dan penyerahan PSU Perumahan dari pengembang	-	15 Kegiatan	14	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Jangka Waktu Terlaksananya Verifikasi dan penyerahan PSU Perumahan dari pengembang	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten/Kota	Melaksanakan Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan perumahan pada Relokasi program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Terlaksananya Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan perumahan pada Relokasi program Kabupaten/Kota	-	6 Kegiatan	5	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Waktu pelaksanaan Operasional dan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				Pemeliharaan Lingkungan perumahan pada Relokasi program Kabupaten/Kota				
6	Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	18 Kegiatan	17	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Waktu pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Membantu Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Kuantitas	Melaksanakan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	-	6 Kegiatan	6	Bagus, pertahankan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	-	12 Bulan	12 Bulan	
	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Membantu Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Kuantitas	melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	-	8 Kegiatan	7	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Jangka Waktu Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
9	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Membantu penyelenggaraan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Kuantitas	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	12 Kegiatan	12	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	jangka waktu Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	ERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu membagi pengetahuanya kepada sesama ASN }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
5	Loyal		

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam gerakan separatis atau gerakan lainnya yang menentang pemerintahan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menguasai dinamika perkembangan teknologi**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUKMA HADINUGRAHA, ST
	NIP	:	199108222019031009
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	ANALIS PEMBANGUNAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Kinerja untuk tahun 2023 sudah cukup baik patut untuk dipertahankan, dan untuk tahun berikutnya semoga bisa meningkat lagi		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SUKMA HADINUGRAHA, ST
199108222019031009

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam gerakan separatis atau gerakan lainnya yang menentang pemerintahan
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menguasai dinamika perkembangan teknologi**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

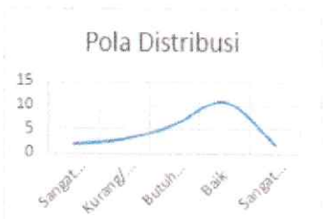
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	DEVINA NADIA ARAMITA, S.T.	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	199503202020122008	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Menyediakan bahan dan laporan kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	-	9 Berkas	9	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Menyusun bahan dan menyediakan laporan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB) (Utama)	-	15 Berkas	14	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Melaksanakan kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah akibat Bencana	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	-	28 Kegiatan	27	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terselenggaranya Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Menyusun bahan dan menyediakan laporan Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	65 Berkas	62	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyediakan informasi yang aktual dan akurat**	Ketika mendapatkan koreksi atau masukan dari atasan, yang bersangkutan langsung menunjukan perbaikan
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Mampu menjadi penengah dan pencari solusi atas konflik yang terjadi di antara sesama rekan kerja
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi**	Antusias dalam mempelajari hal baru terlihat dari upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Tidak pernah mementingkan ego sektoral
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DEVINA NADIA ARAMITA, S.T.
	NIP	:	199503202020122008
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Tingkatkan kemampuan komunikasi, koordinasi dan kerjasama tim baik dengan atasan maupun rekan kerja		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

DEVINA NADIA ARAMITA, S.T.
199503202020122008

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

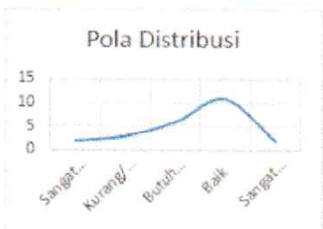
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	KRISTIANTO ERMADI	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	197108032007011013	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	JURU SURVEI PERMUKIMAN PERUMAHAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Penyediaan Prasarana, sarana dan Utilitas umum	Kuantitas	Terlaksana Prasarana, sarana dan Utilitas umum	-	45 Kegiatan	45	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang	Verifikasi dan penyerahan PSU dari pengembang	Kuantitas	Terlaksana dan penyerahan PSU dari pengembang	-	58 Dokumen	57	Bagus, pertahankan
			Waktu	waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten/Kota	Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan perumahan pada Relokasi program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Terlaksana dan Pemeliharaan Lingkungan perumahan pada Relokasi program Kabupaten/Kota	-	22 Kegiatan	21	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota (Utama)	-	190 Kegiatan	189	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Kuantitas	Terlaksana Penyediaan PSU Perumahan	-	198 Kegiatan	196	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	waktu pelaksanaan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memenuhi janji dan komitmen**	Sering memberikan contoh kepada pegawainya untuk memberikan pelayanan meskipun diluar jam kerja
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Mampu menjadi penengah dan pencari solusi atas konflik yang terjadi di antara sesama rekan kerja }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja**	Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai lainnya
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	KRISTIANTO ERMADI
	NIP	:	197108032007011013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	JURU SURVEI PERMUKIMAN PERUMAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	cukup bagus, tingkatkan terus kinerja untuk tahun berikutnya		

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

KRISTIANTO ERMADI

197108032007011013

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

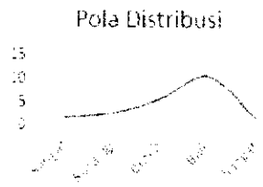
Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	YUNIAR DENISSA HARVIANTI, S.T.	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	199406012019032023	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Menyusun bahan dan menyediakan laporan kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	-	16 Berkas	15	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Melaksanakan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	-	30 Kegiatan	29	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Menyusun bahan dan menyediakan laporan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	100 Berkas	98	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Melaksanakan kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan	-	13 Kegiatan	12	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
		Rumah Akibat Bencana		Rumah Akibat Bencana				
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terselenggaranya Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Menyusun bahan dan menyediakan laporan kegiatan Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	21 Berkas	20	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Melaksanakan kegiatan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	7 Kegiatan	7	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menindaklanjuti setiap kritik dan saran**	Ketika mendapatkan koreksi atau masukan dari atasan, yang bersangkutan langsung menunjukan perbaikan
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Ketika deliver tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang diserahkan }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika**	Tidak pernah membeda-bedakan ketika memberikan pelayanan }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya**	Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan tidak resisten

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Tidak pernah mementingkan ego sektoral
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	YUNIAR DENISSA HARVIANTI, S.T.
	NIP	:	199406012019032023
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Kinerja personal sudah cukup baik. Tingkatkan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dalam tim baik atasan maupun dengan rekan kerja		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

YUNIAR DENISSA HARVIANTI, S.T.
199406012019032023

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

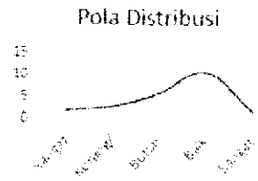
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SUYONO	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	197608112007011009	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur (II/c)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Kuantitas	Jumlah bahan dan laporan kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	-	35 Kegiatan	35	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Terlaksananya kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	-	55 Kegiatan	54	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terselenggaranya Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Tersedianya bahan dan laporan kegiatan Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah bahan dan laporan kegiatan Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	25 Berkas	24	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Terlaksananya kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Kuantitas	Jumlah kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	-	74 Kegiatan	72	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
5	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Kuantitas	Jumlah tugas yang diperintahkan atasan secara tertulis atau lisan	-	55 Kegiatan	53	Rutin dalam melaksanakan koreksi kembali pekerjaan yang telah dilakukan
			Waktu	Jangka waktu penyelesaian	-	9 Bulan	9 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Aktif ikut dalam pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Mampu menjadi penengah dan pencari solusi atas konflik yang terjadi di antara sesama rekan kerja }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SUYONO
	NIP	:	197608112007011009
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur (II/c)
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Tingkatkan kemampuan dengan terus belajar dari pengalaman, saran dan kritik atasan dan rekan kerja		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

SUYONO
197608112007011009

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

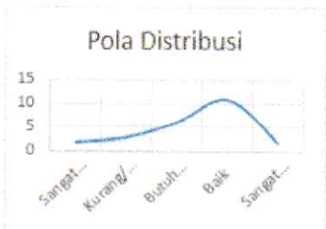
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ROCHMAD IRZAD, A.Md.	Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
NIP	199307062020121003	NIP	197511212003122002
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur (II/c)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	PENGELOLA RENCANA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	Jabatan	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Melaksanakan kegiatan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian meliputi perencanaan dan pengawasan pembangunan	-	20 Kegiatan	19	Menurut saya, ini sudah cukup baik meskipun tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Harapannya tahun depan bisa ditingkatkan kinerjanya
			Waktu	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Kuantitas	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	-	28 Kegiatan	26	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Jangka Waktu pelaksanakan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang	Melaksanakan kegiatan Verifikasi dan penyerahan PSU dari	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Verifikasi dan penyerahan PSU dari pengembang,	-	4 Dokumen	4	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
		pengembang, meliputi administrasi dan survey lapangan		meliputi administrasi dan survey lapangan				
			Waktu	Jangka Waktu Terlaksananya kegiatan Verifikasi dan penyerahan PSU dari pengembang, meliputi administrasi dan survey lapangan	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Melaksanakan kegiatan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	20 Kegiatan	19	Penyelesaian target pekerjaan minim kesalahan, pertahankan dan tingkatkan
			Waktu	Jangka waktu terlaksananya kegiatan Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Melaksanakan kegiatan pencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan pencanaan Penyediaan PSU Perumahan	-	10 Kegiatan	10	Setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik, pertahankan
			Waktu	Jangka waktuTerlaksananya kegiatan pencanaan Penyediaan PSU Perumahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Melaksanakan Kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Kuantitas	Terlaksananya Kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	-	37 Dokumen	35	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka waktu Terlaksananya Kegiatan Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	-	12 Bulan	12 Bulan	
7	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Melaksanakan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	11 Dokumen	11	Bagus, pertahankan
			Waktu	Jangka WaktuTerlaksananya kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Bagus sekali, karena mengutamakan kepuasan penerima layanan, namun ada beberapa standar layanan yang perlu ditingkatkan

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Tidak pernah mengharapkan diberikan perlakuan istimewa sebagai seorang ASN
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Siap menawarkan bantuan kepada rekan kerja**	Mampu menjadi penengah dan pencari solusi atas konflik yang terjadi di antara sesama rekan kerja }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Selalu menjaga nama baik ASN dengan tidak melakukan pelanggaran dalam bertugas**	Selalu menindaklanjuti arahan pimpinan dengan baik dan respon yang cepat
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya**	Bersedia untuk belajar best parctice dari daerah atau instansi lain untuk diadopsi di lingkungan kerjanya
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja**	Ketika melakukan diskusi dengan pihak lain, aktif menyampaikan gagasan dan pendapat yang bersifat konstruktif
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 08 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT

197511212003122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ROCHMAD IRZAD, A.Md.
	NIP	:	199307062020121003
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur (II/c)
	JABATAN	:	PENGELOLA RENCANA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
	NIP	:	197511212003122002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Tingkatkan terus kinerja untuk tahun berikutnya.		

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

ROCHMAD IRZAD, A.Md.
199307062020121003

Nganjuk , 08 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT
197511212003122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

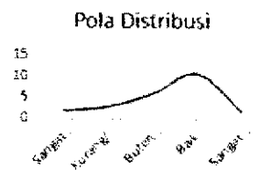
Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP	Nama	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
NIP	197508012009031002	NIP	196409011987031013
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Jabatan	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	-	1 Laporan Hasil Kegiatan	1	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	Kuantitas	Melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	-	3 Laporan Hasil Kegiatan	3	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Pelaksanaan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
3	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/kota	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/kota	-	665 Unit	665	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/kota	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Penyelesaian Masalah Pertanahan	Terlaksananya kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten	-	1 Laporan Hasil Kegiatan	1	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Penyelesaian Masalah Pertanahan	Terlaksananya kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	Kuantitas	Melaksanakan kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	-	2 Laporan Hasil Kegiatan	2	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, terus pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya Pengurangan Luasan Kawasan Kumuh	Kuantitas	Melaksanakan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	-	46 Hektar	46	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	-	1 Bulan	1 Bulan	
7	Terwujudnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni	Terlaksananya peningkatan ketersediaan Rumah Layak Huni	Kuantitas	Terlaksananya perbaikan rumah tidak layak huni di kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	-	43 Unit	43	Terus tingkatkan kinerja untuk tahun berikutnya
			Waktu	Pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni di kawasan	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
				permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha				
8	Melaksanankan tugas lain yang diperintahkan oleh Bpk Bupati	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Kuantitas	Melaksanakan tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	-	459 Kegiatan	459	Bagus, pertahankan
			Waktu	Pelaksanaan tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	-	12 Bulan	12 Bulan	

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku**	Sangat bertanggung jawab, teliti dan detil dalam mengerjakan sesuatu
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Selalu ikut dalam pengembangan kompetensi baik yang diadakan internal maupun eksternal }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila**	Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan**	Cepat dalam beradaptasi
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan

PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU		
SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si

196409011987031013



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
	NIP	:	197508012009031002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs NUR SOLEKAN, M.Si
	NIP	:	196612271986021001
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Madya (IV/d)
	JABATAN	:	SEKRETARIS DAERAH
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	SESUAI EKSPEKTASI		

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
197508012009031002

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
196409011987031013

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

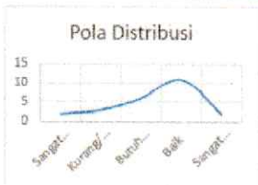
02 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	UPIK DWI YUNITA, S.IP	Nama	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
NIP	198306052010012037	NIP	197508012009031002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	Pemeriksa Pertanahan	Jabatan	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten	Terlaksananya Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	Kuantitas	Terpenuhinya berita acara hasil mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	-	1 Berita Acara	0	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan dokumen berita acara kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	-	8 Bulan	8 Bulan	
2	Terlaksananya kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Kuantitas	Terselesaikannya laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	-	1 Laporan	0	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	-	8 Bulan	8 Bulan	
3	Terlaksananya kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Kuantitas	Terpenuhinya dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	-	1 Dokumen	0	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	-	8 Bulan	8 Bulan	
4	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Kuantitas	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	-	27 Kegiatan	27	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan	-	8 Bulan	8 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sering memberikan contoh kepada pegawainya untuk memberikan pelayanan meskipun diluar jam kerja
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Kurang memperhatikan pengembangan kompetensi dan jarang memberikan feedback }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Yang bersangkutan, tidak pernah melakukan perbuatan yang menentang peraturan perundang-undangan yang berlaku
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP

197508012009031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

02 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	UPIK DWI YUNITA, S.IP
	NIP	:	198306052010012037
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	Pemeriksa Pertanahan
	UNIT KERJA	:	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
	NIP	:	197508012009031002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Kemampuan lebih ditingkatkan lagi		

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

UPIK DWI YUNITA, S.IP

198306052010012037

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP

197508012009031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

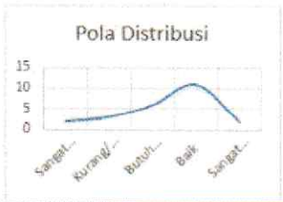
01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	UPIK DWI YUNITA, S.IP	Nama	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
NIP	198306052010012037	NIP	197508012009031002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	KEPALA SEKSI PERTANAHAN	Jabatan	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten	Terlaksananya Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	Kuantitas	Terpenuhinya berita acara hasil mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah		2 Berita Acara	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan dokumen berita acara kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah		4 Bulan	4 Bulan	
2	Terlaksananya kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Kuantitas	Terselesaikannya laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah		1 Laporan	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah		4 Bulan	4 Bulan	
3	Terlaksananya kegiatan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Kuantitas	Terpenuhinya dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten		5 Dokumen	5	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten		4 Bulan	4 Bulan	
4	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Kuantitas	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan		115 Kegiatan	114	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan pengerjaan		4 Bulan	4 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Sering memberikan contoh kepada pegawainya untuk memberikan pelayanan meskipun diluar jam kerja
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus**	Kurang memperhatikan pengembangan kompetensi dan jarang memberikan feedback }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan**	Senang membantu rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Yang bersangkutan, tidak pernah melakukan perbuatan yang menentang peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP

197508012009031002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	UPIK DWI YUNITA, S.IP
	NIP	:	198306052010012037
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
	NIP	:	197508012009031002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Kemampuan lebih ditingkatkan lagi untuk tahun berikutnya		

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai

UPIK DWI YUNITA, S.IP

198306052010012037

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP

197508012009031002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	FUAD FAUZI, ST
	NIP	:	198203262010011012
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
	NIP	:	197508012009031002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Lebih ditingkatkan kerjasama tim untuk tahun berikutnya		

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

FUAD FAUZI, ST
198203262010011012

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
197508012009031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

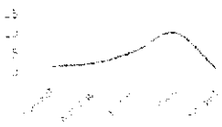
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	FUAD FAUZI, ST	Nama	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
NIP	198203262010011012	NIP	197508012009031002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	Jabatan	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pola Distribusi



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	Terlaksananya Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Kuantitas	Terwujudnya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Peningkatan Kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha	-	43 Unit	43	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Terwujudnya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Peningkatan Kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Kegiatan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	Kuantitas	Terpenuhinya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	-	1 Laporan	1	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Terpenuhinya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/kota	Terlaksananya Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas Dibawah 1 (sepuluh) Ha	Kuantitas	Terwujudnya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas Dibawah 1 (sepuluh) Ha	-	270 Unit	270	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Terwujudnya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas Dibawah 1 (sepuluh) Ha	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat	Kuantitas	Terpenuhinya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat	-	91 Kegiatan	91	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
		Kawasan Permukiman dan Pertanahan		Kawasan Permukiman dan Pertanahan				
			Waktu	Terpenuhinya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Terbuka terhadap masukan dari orang lain**	Cenderung pasif ketika melaksanakan rapat pembahasan tantangan apa yang akan dihadapi di masa mendatang
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Kurang teliti dalam mengerjakan sesuatu, akan tetapi dapat ditoleransi
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan**	Sulit untuk bersosialisasi dengan rekan kerjanya }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Yang bersangkutan, tidak pernah melakukan perbuatan yang menentang peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja**	Kurang terbuka kepada setiap ASN, karena ketika dialog cenderung hanya satu arah
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP

197508012009031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

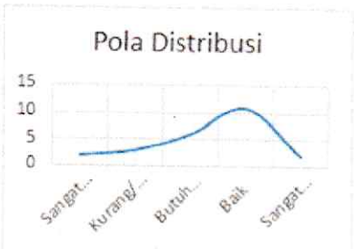
Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	BAMBANG YOGI TRIANTO	Nama	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
NIP	199109212019031014	NIP	197508012009031002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	Jabatan	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Unit Kerja	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Terlaksananya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	Kuantitas	Tercukupinya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Di Kawasan Permukiman Kumuh	-	35 Unit	35	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas Dibawah 1 (sepuluh) Ha	Terlaksananya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Tercukupinya Laporan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di Luar Kawasan Permukiman Kumuh	-	239 Unit	239	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
3	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Terselesaikannya Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Kuantitas	Tercukupinya Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	-	2 Laporan	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Terselesaikannya dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Kuantitas	Terselesaikannya dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	-	2	2	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	-	12 Bulan	12 Bulan	
5	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh	Terpenuhinya Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh	Kuantitas	Terlaksananya pembangunan jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kab. Nganjuk TA. 2023	-	28 Paket	28	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kab. Nganjuk TA. 2023	-	12 Bulan	12 Bulan	
6	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Terpenuhinya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Kuantitas	Melaksanakan tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	-	20 Kegiatan	18	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekpektasi khusus Pimpinan:	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk

PERILAKU KERJA			UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Melakukan perbaikan tiada henti	**Terbuka terhadap masukan dari orang lain**	meberikan pelayanan optimal
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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan**	Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik }}
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan**	Senang membantu rekan kerjanya }}
5	Loyal		
	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Yang bersangkutan, tidak pernah melakukan perbuatan yang menentang peraturan perundang-undangan yang berlaku
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani**	Selalu menindaklanjuti feedback yang diberikan oleh penerima layanan
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP

197508012009031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
02 Januari 2023 s/d 29 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	BAMBANG YOGI TRIANTO
	NIP	:	199109212019031014
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
	JABATAN	:	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
	NIP	:	197508012009031002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
	NIP	:	196409011987031013
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	-		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai



BAMBANG YOGI TRIANTO
199109212019031014

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
197508012009031002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ALVIAN DWI CAHYO, ST
	NIP	:	198907282020121006
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Muda (III/a)
	JABATAN	:	ANALIS PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UPIK DWI YUNITA, S.IP
	NIP	:	198306052010012037
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
	NIP	:	197508012009031002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Sesuai Ekspetasi		

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

ALVIAN DWI CAHYO, ST
198907282020121006

Nganjuk , 10 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

UPIK DWI YUNITA, S.IP
198306052010012037

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

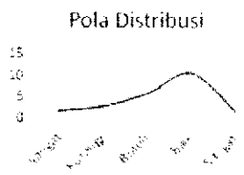
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ALVIAN DWI CAHYO, ST	Nama	UPIK DWI YUNITA, S.IP
NIP	198907282020121006	NIP	198306052010012037
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda (III/a)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	ANALIS PERTANAHAN	Jabatan	KEPALA SEKSI PERTANAHAN
Unit Kerja	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	Unit Kerja	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
1	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	Terselesaikannya data mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	Kuantitas	Tersedianya data mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	-	6 Data	6	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Terselesaikannya dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Kuantitas	Tersedianya bahan untuk penyusunan dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	-	5 Berkas	3	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Terselesaikannya Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Kuantitas	Tersedianya bahan untuk penyusunan Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten (Utama)	-	30 Berkas	30	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan dalam melaksanakan tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	-	90 Kegiatan	90	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian	-	12 Bulan	12 Bulan	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
5	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh	Terpenuhinya Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh	-	46 Kegiatan	46	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Jumlah Waktu yang dibutuhkan	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk meberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjalankan seluruh peraturan ASN yang berlaku**	Selalu membagi pengetahuanya kepada sesama ASN }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawaianya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Yang bersangkutan, tidak pernah melakukan perbuatan yang menentang peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Terus melakukan inovasi terlihat dari upaya-upaya untuk selalu melaksanakan evaluasi terhadap pekerjaan
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
RATING PERILAKU			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Nganjuk , 10 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



UPIK DWI YUNITA, S.IP

19830605201001203 7

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :

01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

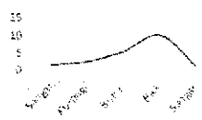
PEGAWAI YANG		PEJABAT PENILAI	
Nama	AGUS SURYANTO	Nama	UPIK DWI YUNITA, S.IP
NIP	196908132010011002	NIP	198306052010012037
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Tk. I (II/d)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan	KEPALA SEKSI PERTANAHAN
Unit Kerja	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan	Unit Kerja	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pola Distribusi



NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Min	Max / Single Rate		
	2	3	4	5	6		7	8
A. UTAMA								
1	Terlaksananya Sub Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	Terselesaikannya dokumen administrasi mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah	Kuantitas	Terwujutnya Dokumen Administrasi Mediasi Penyeleesaian Sengketa Tanah Garapan dalam satu Daerah	-	12 Dokumen	12	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan waktu yang dibutuhkan kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam satu Daerah	-	12 Bulan	12 Bulan	
2	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Terselesaikannya dokumen administrasi Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Kuantitas	Terwujutnya Dokumen administrasi Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah (Utama)	-	9 Dokumen	9	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan waktu yang dibutuhkan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah (Utama)	-	12 Bulan	12 Bulan	
3	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Terselesaikannya Dokumen Administrasi Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten	Kuantitas	Terwujutnya Dokumen Administrasi Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten (Utama)	-	45 Dokumen	45	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan Waktu yang dibutuhkan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten (Utama)	-	12 Bulan	12 Bulan	
4	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Kuantitas	Terlakeananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan (Utama)	-	200 Kegiatan	200	Kualitas hasil pengerjaan sudah cukup baik
			Waktu	Pelaksanaan Waktu yang dibutuhkan tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan (Utama)	-	12 Bulan	12 Bulan	
B. TAMBAHAN								
RATING HASIL KERJA								
SESUAI EKSPEKTASI								

	PERILAKU KERJA		UMPANBALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	Berorientasi Pelayanan		
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan**	Tanggap dan bersedia turun tangan untuk memberikan pelayanan optimal
	Akuntabel		
2	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi**	Bersedia mengakui kesalahan dan terbuka atas kritik dan saran dari pimpinan maupun stakeholder lainnya
	Kompeten		
3	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjalankan seluruh peraturan ASN yang berlaku**	Sangat mendukung pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi secara berkala, terlihat ketika yang bersangkutan selalu mengupayakan hal terbaik agar pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi }}
	Harmonis		
4	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder**	Memperlakukan seluruh pegawainya dengan adil dan tidak membeda-bedakan sehingga antar pegawai tidak ada rasa kecemburuan }}
	Loyal		
5	- 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	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi**	Yang bersangkutan, tidak pernah melakukan perbuatan yang menentang peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Adaptif		
6	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja**	Sulit untuk belajar teknologi informasi, akan tetapi yang bersangkutan tetap belajar
	Kolaboratif		
7	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekpektasi khusus Pimpinan: **Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan**	Keterlibatan untuk mendukung pencapaian target kinerja antar instansi sangat konkrit dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab
	RATING PERILAKU		
	SESUAI EKSPEKTASI		
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		
	BAIK		

Nganjuk , 11 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

UPIK DWI YUNITA, S.IP

198306052010012037

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUN 2023

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Periode Penilaian :
01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AGUS SURYANTO
	NIP	:	196908132010011002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Pengatur Tk. I (II/d)
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	UPIK DWI YUNITA, S.IP
	NIP	:	198306052010012037
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AGUS SUHARIYANTO, ST, M.AP
	NIP	:	197508012009031002
	PANGKAT/GOL.RUANG	:	Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
	UNIT KERJA	:	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN / REKOMENDASI		
	Sesuai Ekspetasi		

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai

AGUS SURYANTO
196908132010011002

Nganjuk , 11 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

UPIK DWI YUNITA, S.IP
198306052010012037