



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Nama Pegawai : **DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM.**
NIP : 19760206 200604 1 011
Pangkat Golongan Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwokarta

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Oktober - Desember 2022
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Nama Pegawai : **DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM.**
NIP : 19760206 200604 1 011
Pangkat Golongan Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwokarta

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

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

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|--|--|-----------|--|---|
| 1 | NAMA | DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM. | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM. |
| 2 | NIP | 19760206 200604 1 011 | 2 | NIP | 19780811 200312 1 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina, IV/a | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina TK.1 / IV b |
| 4 | JABATAN | Sekretaris | 4 | JABATAN | Kepala Dinas |
| 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta | 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Perencanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Dinas yang Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS | Kuantitas | Dokumen Perencanaan Kegiatan | 100% |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan di lingkup sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terlaksana sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan prosedur | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Evaluasi Sekretariat tersusun lengkap, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Pelaksanaan Tugas Sekretariat terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan | 100% |

| PERILAKU KERJA | | |
|----------------|---|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai



(DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM.)

NIP. 19760206 200604 1 011

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM.)

NIP. 19780811 200312 1 005

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

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----------------------|--|--|-----------------------------|--|---|
| 1 | NAMA | DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM. | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM. |
| 2 | NIP | 19760206 200604 1 011 | 2 | NIP | 19780811 200312 1 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina, IV/a | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina TK.I / IV.b |
| 4 | JABATAN | Sekretaris | 4 | JABATAN | Kepala Dinas |
| 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta | 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Perencanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Dinas yang Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS | Kuantitas | Dokumen Perencanaan Kegiatan | 100% |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan di lingkup sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terlaksana sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan prosedur | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Evaluasi Sekretariat tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Pelaksanaan Tugas Sekretariat terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Tertelaksananya kegiatan pemeliharaan | 100% |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |

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

Pegawai Yang Dinilai


(DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM.)
NIP. 19760206 200604 1 011

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja


(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM.)
NIP. 19780811 200312 1 005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|---------------------------------|--|
| 1 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan Peralatan Kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan yang kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana yang memadai |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja solid, anggaran yang memadai, ATK dan peralatan kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan yang kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana yang memadai |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | Hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah laporan kinerja dalam aplikasi TPP |
| 2 | Hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah surat masuk dan keluar, lembar disposisi |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kurang baik, mendapatkan bimbingan lanjut dari atasan |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja kurang baik, mendapatkan bimbingan lebih lanjut dari atasan |

Pegawai yang Dinilai



(DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM.)

NIP. 19760206 200604 1 011

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM.)

NIP. 19780811 200312 1 005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: SEMESTER III-AKHIR*

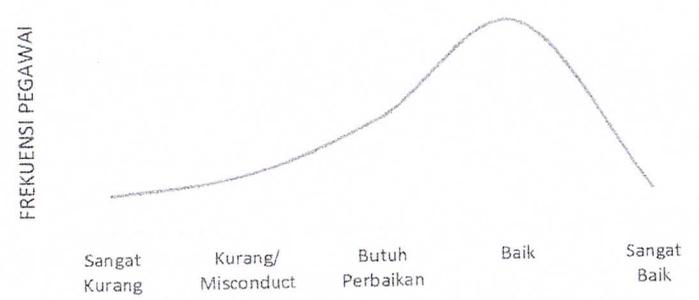
| 0 | PERIODE PENILAIAN: Tahunan | | | | |
|-----|----------------------------|---|-----|-------------------------|--|
| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | NAMA PEGAWAI YANG DINILAI | 1 | NAMA | NAMA PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 2 | NIP | NIP PEGAWAI YANG DINILAI | 2 | NIP | NIP PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PANGKAT/GOL. RUANG PEGAWAI YANG DINILAI | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PANGKAT/GOL. RUANG PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 4 | JABATAN | JABATAN PEGAWAI YANG DINILAI | 4 | JABATAN | JABATAN PEJABAT PENILAI KINERJA |
| 5 | UNIT KERJA | UNIT KERJA PEGAWAI YANG DINILAI | 5 | INSTANSI | INSTANSI PEJABAT PENILAI KINERJA |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |

A. UTAMA

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|--|------|--|---|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Perencanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Dinas yang Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS | Kuantitas | Dokumen Perencanaan Kegiatan | 100% | 100% (Dokumen Perencanaan) telah terselesaikan dengan baik | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan di lingkup sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 100% | 100% (Dokumen Perencanaan) telah terselesaikan dengan baik | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Evaluasi Sekretariat tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman | 100% | 100% (Dokumen Perencanaan) telah terselesaikan dengan baik | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Pelaksanaan Tugas Sekretariat terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman | 100% | 100% (Dokumen Perencanaan) telah terselesaikan dengan baik | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

B. TAMBAHAN

| | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|-------------------------------------|------|--|---|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan | 100% | 100% (Dokumen Perencanaan) telah terselesaikan dengan baik | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
|---|--|---|-----------|-------------------------------------|------|--|---|

RATING HASIL KERJA*

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|--|
| | - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

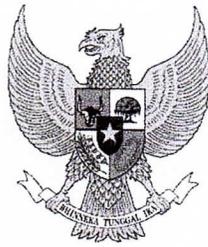
Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM.)

NIP. 19780811 200312 1 005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM. |
| | NIP | : 19760206 200604 1 011 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina, IV/a |
| | JABATAN | : Sekretaris |
| | UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM. |
| | NIP | : 19780811 200312 1 005 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina TK.I / IV.b |
| | JABATAN | : Kepala Dinas |
| | UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NORMAN NUGRAHA |
| | NIP | : 19831117 200604 1 009 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina TK.I / IV.b |
| | JABATAN | : SEKRETARIS DAERAH |
| | UNIT KERJA | : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

7. Pegawai yang Dinilai

(DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM.)
NIP. 19760206 200604 1 011

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM.)
NIP.19780811 200312 1 005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Oktober - Desember 2022
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

| | |
|------------------------|--|
| Nama Pegawai | : RUDIYANTO, S.ST |
| NIP | : 19750617 199901 1 001 |
| Pangkat Golongan Ruang | : Penata TK. I (III.d) |
| Jabatan | : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) |
| Unit Kerja | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA |

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

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

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|--|--|-----------|--|---|
| 1 | NAMA | RUDIYANTO, S.ST | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM. |
| 2 | NIP | 19750617 199901 1 001 | 2 | NIP | 19780811 200312 1 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III.d) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina TK.I / IV.b |
| 4 | JABATAN | KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) | 4 | JABATAN | KEPALA DINAS |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA | 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Perencanaan kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS | Kuantitas | Dokumen Perencanaan Kegiatan | 100% |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) terlaksana sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan prosedur | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Evaluasi Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Tugas Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan | 100% |

| PERILAKU KERJA | | |
|----------------|---|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Pegawai Yang Dinilai



(RUDIYANTO, S.ST)
NIP. 19750617 199901 1 001

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.)
NIP. 19780811 200312 1 005

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

PERIODE: SEMESTER III-AKHIR*

| 0 | PERIODE PENILAIAN: | | | | Triwulan IV | |
|-----|----------------------|---|--|-----|-------------------------|--|
| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | RUDIYANTO, S.ST | | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM. |
| 2 | NIP | 19750617 199901 1 001 | | 2 | NIP | 19780811 200312 1 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III.d) | | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina TK.I / IV.b |
| 4 | JABATAN | KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM | | 4 | JABATAN | KEPALA DINAS |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN | | 5 | INSTANSI | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |

A. UTAMA

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|-----------|--|-----------------------------|--|---|
| 1 | | Dokumen Perencanaan kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan rencana | Kuantitas | Dokumen Perencanaan Kegiatan | 100% | 100% (21 Dokumen Perencanaan) telah terselesaikan dengan baik | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | | Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 100% | | |
| 3 | | Dokumen Evaluasi Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% | | |
| 4 | | Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) terdapat | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Tugas Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| 3 | | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan | 100% | | |
| RATING HASIL KERJA* | | | | | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1 | Berorientasi pelayanan | | | | | | |
| | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | Akuntabel | | | | | | |
| | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.)

NIP. 19780811 200312 1 005



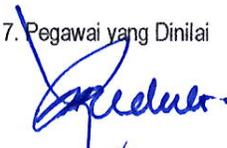
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:
Triwulan IV

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : RUDIYANTO, S.ST |
| | NIP | : 19750617 199901 1 001 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata TK. I (III.d) |
| | JABATAN | : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) |
| | UNIT KERJA | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM. |
| | NIP | : 19780811 200312 1 005 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina TK.I / IV.b |
| | JABATAN | : Kepala Dinas |
| | UNIT KERJA | : PURWAKARTA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : NORMAN NUGRAHA |
| | NIP | : 19831117 200604 1 009 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina TK.I / IV.b |
| | JABATAN | : SEKRETARIS DAERAH |
| | UNIT KERJA | : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

7. Pegawai yang Dinilai


(RUDIYANTO, S.ST)
NIP. 19750617 199901 1 001

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja


(AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.)
NIP.19780811 200312 1 005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

| | |
|------------------------|--|
| Nama Pegawai | : RUDIYANTO, S.ST |
| NIP | : 19750617 199901 1 001 |
| Pangkat Golongan Ruang | : Penata TK. I (III.d) |
| Jabatan | : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) |
| Unit Kerja | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA |

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

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

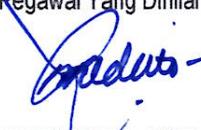
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|--|--|-----------|--|---|
| 1 | NAMA | RUDIYANTO, S.ST | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM. |
| 2 | NIP | 19750617 199901 1 001 | 2 | NIP | 19780811 200312 1 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III.d) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina TK.I / IV.b |
| 4 | JABATAN | KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) | 4 | JABATAN | KEPALA DINAS |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA | 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Perencanaan kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS | Kuantitas | Dokumen Perencanaan Kegiatan | 100% |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) terlaksana sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan prosedur | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Evaluasi Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Tugas Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan | 100% |

| PERILAKU KERJA | | |
|----------------|---|-----------------------------|
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

Regawai Yang Dinilai

 (RUDIYANTO, S.ST)
 NIP. 19750617 199901 1 001

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

 (AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.)
 NIP. 19780811 200312 1 005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: SEMESTER III-AKHIR*

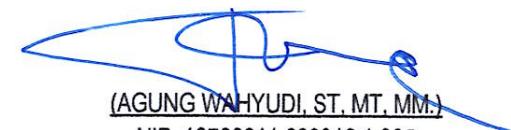
| | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 0 | | | | | PERIODE PENILAIAN: | Tahunan | |
| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| 1 | NAMA | RUDIYANTO, S.ST | | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM. | |
| 2 | NIP | 19750617 199901 1 001 | | 2 | NIP | 19780811 200312 1 005 | |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III.d) | | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina TK.I / IV.b | |
| 4 | JABATAN | KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) | | 4 | JABATAN | KEPALA DINAS | |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN P | | 5 | INSTANSI | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* | | | | | | | |
| BAIK | | | | | | | |
| POLA DISTRIBUSI: | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">FREKUENSI PEGAWAI</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Sangat Kurang Kurang/Misconduct Butuh Perbaikan Baik Sangat Baik</p> </div> | | | | | | | |
| HASIL KERJA | | | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |
| A. UTAMA | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|-----------|--|-----------------------------|--|---|
| 1 | | Dokumen Perencanaan kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS | Kuantitas | Dokumen Perencanaan Kegiatan | 100% | 100% (21 Dokumen Perencanaan) telah terselesaikan dengan baik | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | | Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) terlaksana sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan prosedur | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 100% | | |
| 3 | | Dokumen Evaluasi Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Evaluasi Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% | | |
| 4 | | Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Dokumen Pelaksanaan Tugas Kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) | 100% | | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| 5 | | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan | 100% | | |
| RATING HASIL KERJA* | | | | | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.)
NIP. 19780811 200312 1 005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| | |
|--|---|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : RUDIYANTO, S.ST |
| NIP | : 19750617 199901 1 001 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata TK. I (III.d) |
| JABATAN | : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) |
| UNIT KERJA | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM. |
| NIP | : 19780811 200312 1 005 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina TK.I / IV.b |
| JABATAN | : KEPALA DINAS |
| UNIT KERJA | : PURWAKARTA |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : NORMAN NUGRAHA |
| NIP | : 19831117 200604 1 009 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina TK.I / IV.b |
| JABATAN | : SEKRETARIS DAERAH |
| UNIT KERJA | : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

7. Pegawai yang Dinilai


(RUDIYANTO, S.ST)
NIP. 19750617 199901 1 001

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja


(AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.)
NIP.19780811 200312 1 005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan IV
Oktober - Desember 2022
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Purwakarta**

Nama Pegawai : **BURHAN NOOR DAYAN, ST**
NIP : 19730612 200701 1 015
Pangkat Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PERIODE : KABUPATEN PURWAKARTA
JANGKA WAKTU PENILAIAN : Triwulan IV
: Oktober - Desember 2022

| 1 YANG DINILAI | |
|---------------------------------|--|
| a. Nama | : BURHAN NOOR DAYAN, ST |
| b. NIP | : 19730612 200701 1 015 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina (IV/a) |
| d. Jabatan | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| e. Unit Kerja | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 2 PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| b. NIP | : 19780811 200312 005 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| d. Jabatan | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| e. Unit Kerja | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 3 ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | : NORMAN NUGRAHA |
| b. NIP | : 19831117 200604 1 009 |
| c. Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| d. Jabatan | : SEKRETARIS DAERAH |
| e. Unit Kerja | : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA |

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

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|--|--|-----------|-----------------------------|--|
| 1 | NAMA | BURHAN NOOR DAYAN, ST | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| 2 | NIP | 19730612 200701 1 015 | 2 | NIP | 19780811 200312 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina (IV/a) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina Tingkat I, IV/b |
| 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman | 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN | 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Kegiatan disusun sesuai DPA | Kuantitas | Jumlah rencana kegiatan | 100% |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tabel Pembagian Tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang terdapat di DPA | Kuantitas | Jumlah tabel | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas dilakukan secara rutin berdasarkan kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah rapat | 100% |
| 4 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Pemberian saran Pelaksanaan Tugas dilakukan pada setiap kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah saran yang diberikan | 100% |
| 5 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rumusan Pedoman teknis disusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Jumlah pedoman teknis | 100% |
| 6 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Perumahan dilakukan sesuai dengan DPA | Kuantitas | Jumlah rapat koordinasi | 100% |
| 7 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Pengadaan Kegiatan disusun berdasarkan hasil akhir perencanaan teknis dan menyerahkannya secara resmi kepada Panitia Pengadaan untuk dilakukan Proses Pengadaan. | Kuantitas | Jumlah dokumen pengadaan | 100% |
| 8 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | perencanaan teknis dimonitor melalui pemeriksaan hasil sementara penyusunan dokumen-dokumen perencanaan teknis tersebut di atas secara detil. | Kuantitas | Jumlah kegiatan perencanaan | 100% |
| 9 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | data lokasi sarana dan prasarana air minum/air bersih dan jalan lingkungan disusun sesuai pedoman teknis yang berlaku | Kuantitas | Jumlah lokasi kegiatan | 100% |
| 10 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Laporan Kegiatan Seksi perumahan, seksi penyehatan lingkungan permukiman, seksi sarana dan prasarana dilakukan sesuai kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah laporan kegiatan | 100% |

| B. TAMBAHAN | | | | | |
|----------------|--|--|-----------------------------|------------------------|------|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas Linnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan baik dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan | 100% |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 2 | Akuntabel | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 3 | Kompeten | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 4 | Harmonis | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 5 | Loyal | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 6 | Adaptif | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 7 | Kolaboratif | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |

Pegawai Yang Dinilai



(BURHAN NOOR DAYAN, ST)
NIP. 19730612 200701 1 015

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM)
NIP. 19780811 200312 005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PL PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai. |
| 2 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan komputer untuk menunjang pekerjaan) |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | (hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah Laporan Harian, Dokumentasi) |
| 2 | (hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen) |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka reward/bonus, penilaian kinerja yang baik) |
| 2 | (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja kurang baik, mendapatkan bimbingan lebih lanjut dari atasan) |

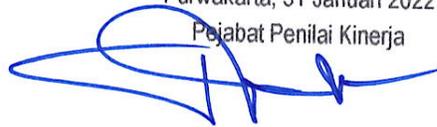
Pegawai yang Dinilai



(BURHAN NOOR DAYAN, ST)
NIP. 19730612 200701 1 015

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST..MT.,MM)
NIP. 19780811 200312 005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: SEMESTER VII-AKHIR*

| 0 | | | PERIODE PENILAIAN: | Triwulan IV | |
|-----|----------------------|--|--------------------|-------------------------|--|
| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | BURHAN NOOR DAYAN, ST | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| 2 | NIP | 19730612 200701 1 015 | 2 | NIP | 19780811 200312 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina (IVa) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina Tingkat I, IV/b |
| 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman | 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN | 5 | INSTANSI | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----------------|---|---|-----------|----------------------------|--------|--|---|
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | | Rencana Kegiatan disusun sesuai DPA | Kuantitas | Jumlah rencana kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | | Tabel Pembagian Tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang terdapat di DPA | Kuantitas | Jumlah tabel | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|-----------------------------|------|------|---|
| 3 | | Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas dilakukan secara rutin berdasarkan kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah rapat | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | | Pemberian saran Pelaksanaan Tugas dilakukan pada setiap kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah saran yang diberikan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 5 | | Rumusan Pedoman teknis disusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Jumlah pedoman teknis | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 6 | | Koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Perumahan dilakukan sesuai dengan DPA | Kuantitas | Jumlah rapat koordinasi | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 7 | | Dokumen Pengadaan Kegiatan disusun berdasarkan hasil akhir perencanaan teknis dan menyerahkannya secara resmi kepada Panitia Pengadaan untuk dilakukan Proses Pengadaan. | Kuantitas | Jumlah dokumen pengadaan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 8 | | perencanaan teknis dimonitor melalui pemeriksaan hasil sementara penyusunan dokumen-dokumen perencanaan teknis tersebut di atas secara detil. | Kuantitas | Jumlah kegiatan perencanaan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | | | | | |
|----|--|--|-----------|-------------------------|------|------|---|
| 9 | | data lokasi sarana dan prasarana air minum/air bersih dan jalan lingkungan disusun sesuai pedoman teknis yang berlaku | Kuantitas | Jumlah lokasi kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 10 | | Laporan Kegiatan Seksi perumahan, seksi penyehatan lingkungan permukiman, seksi sarana dan prasarana dilakukan sesuai kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah laporan kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

B. TAMBAHAN

| | | | | | | | |
|----|--|---|-----------|------------------------|------|------|---|
| 11 | | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
|----|--|---|-----------|------------------------|------|------|---|

**RATING HASIL KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA

**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG**

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|---|
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM)
NIP. 19780811 200312 005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Triwulan IV

| | |
|--|--|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : BURHAN NOOR DAYAN, ST |
| NIP | : 19730612 200701 1 015 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina (IV/a) |
| JABATAN | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| UNIT KERJA | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| NIP | : 19780811 200312 005 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| JABATAN | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| UNIT KERJA | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : NORMAN NUGRAHA |
| NIP | : 19831117 200604 1 009 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| JABATAN | : SEKRETARIS DAERAH |
| UNIT KERJA | : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

7. Pegawai yang Dinilai

(BURHAN NOOR DAYAN, ST)
NIP. 19730612 200701 1 015

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM)
NIP.19780811 200312 005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Tahunan
Januari - Desember 2022
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Purwakarta**

Nama Pegawai : **BURHAN NOOR DAYAN, ST**
NIP : 19730612 200701 1 015
Pangkat Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 : KABUPATEN PURWAKARTA
PERIODE : Tahunan
JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

| 1 | YANG DINILAI | |
|---|-------------------------------|--|
| | a. Nama | : BURHAN NOOR DAYAN, ST |
| | b. NIP | : 19730612 200701 1 015 |
| | c. Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina (IV/a) |
| | d. Jabatan | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| | e. Unit Kerja | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 2 | PEJABAT PENILAI | |
| | a. Nama | : AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| | b. NIP | : 19780811 200312 005 |
| | c. Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| | d. Jabatan | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| | e. Unit Kerja | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 3 | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. Nama | : NORMAN NUGRAHA |
| | b. NIP | : 19831117 200604 1 009 |
| | c. Pangkat/Gol.Ruang | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| | d. Jabatan | : SEKRETARIS DAERAH |
| | e. Unit Kerja | : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA |

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

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|--------------------|--|--|-----------|-----------------------------|--|
| 1 | NAMA | BURHAN NOOR DAYAN, ST | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| 2 | NIP | 19730612 200701 1 015 | 2 | NIP | 19780811 200312 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina (IV/a) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina Tingkat I, IV/b |
| 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman | 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN | 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rencana Kegiatan disusun sesuai DPA | Kuantitas | Jumlah rencana kegiatan | 100% |
| 2 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tabel Pembagian Tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang terdapat di DPA | Kuantitas | Jumlah tabel | 100% |
| 3 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas dilakukan secara rutin berdasarkan kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah rapat | 100% |
| 4 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Pemberian saran Pelaksanaan Tugas dilakukan pada setiap kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah saran yang diberikan | 100% |
| 5 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Rumusan Pedoman teknis disusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Jumlah pedoman teknis | 100% |
| 6 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Perumahan dilakukan sesuai dengan DPA | Kuantitas | Jumlah rapat koordinasi | 100% |
| 7 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Dokumen Pengadaan Kegiatan disusun berdasarkan hasil akhir perencanaan teknis dan menyerahkannya secara resmi kepada Panitia Pengadaan untuk dilakukan Proses Pengadaan. | Kuantitas | Jumlah dokumen pengadaan | 100% |
| 8 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | perencanaan teknis dimonitor melalui pemeriksaan hasil sementara penyusunan dokumen-dokumen perencanaan teknis tersebut di atas secara detil. | Kuantitas | Jumlah kegiatan perencanaan | 100% |
| 9 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | data lokasi sarana dan prasarana air minum/air bersih dan jalan lingkungan disusun sesuai pedoman teknis yang berlaku | Kuantitas | Jumlah lokasi kegiatan | 100% |
| 10 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Laporan Kegiatan Seksi perumahan, seksi penyehatan lingkungan permukiman, seksi sarana dan prasarana dilakukan sesuai kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah laporan kegiatan | 100% |

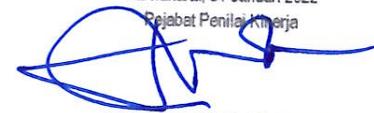
| B. TAMBAHAN | | | | | |
|----------------|--|--|-----------------------------|------------------------|------|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas Linnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan baik dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan | 100% |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 2 | Akuntabel | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 3 | Kompeten | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 4 | Harmonis | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 5 | Loyal | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 6 | Adaptif | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| 7 | Koleboratif | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |

Pegawai Yang Dinilai



(BURHAN NOOR DAYAN, ST)
NIP. 19730612 200701 1 015

Purwakarta, 31 Januari 2022
Rejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM)
NIP. 19780811 200312 005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PL PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai. |
| 2 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan komputer untuk menunjang pekerjaan) |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | (hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah Laporan Harian, Dokumentasi) |
| 2 | (hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen) |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka reward/bonus, penilaian kinerja yang baik) |
| 2 | (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja kurang baik, mendapatkan bimbingan lebih lanjut dari atasan) |

Pegawai yang Dinilai



(BURHAN NOOR DAYAN, ST)

NIP. 19730612 200701 1 015

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM)

NIP. 19780811 200312 005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PL PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim kerja yang solid, anggaran yang memadai. |
| 2 | (dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan komputer untuk menunjang pekerjaan) |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | (hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah Laporan Harian, Dokumentasi) |
| 2 | (hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen) |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | (apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka reward/bonus, penilaian kinerja yang baik) |
| 2 | (apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka mendapatkan teguran, mendapatkan penilaian kinerja kurang baik, mendapatkan bimbingan lebih lanjut dari atasan) |

Pegawai yang Dinilai



(BURHAN NOOR DAYAN, ST)

NIP. 19730612 200701 1 015

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM)

NIP. 19780811 200312 005

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: SEMESTER I/II-AKHIR*

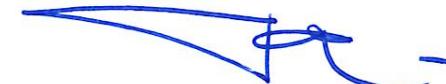
| | | | | | | | |
|--|---|--|--------------|-----------------------------------|--------------------|---|---|
| 0 | | | | | PERIODE PENILAIAN: | Tahunan | |
| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| 1 | NAMA | BURHAN NOOR DAYAN, ST | | | 1 | NAMA | AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| 2 | NIP | 19730612 200701 1 015 | | | 2 | NIP | 19780811 200312 005 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina (IV/a) | | | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Pembina Tingkat I, IV/b |
| 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman | | | 4 | JABATAN | Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN | | | 5 | INSTANSI | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI* | | | | | | | |
| BAIK | | | | | | | |
| POLA DISTRIBUSI: | | | | | | | |
| <p>KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK</p> <p style="text-align: center;">FREKUENSI PEGAWAI</p> <p style="text-align: center;">Sangat Kurang Kurang/Misconduct Butuh Perbaikan Baik Sangat Baik</p> | | | | | | | |
| HASIL KERJA | | | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | | Rencana Kegiatan disusun sesuai DPA | Kuantitas | Jumlah rencana kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|-----------------------------|------|------|---|
| 2 | | Tabel Pembagian Tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang terdapat di DPA | Kuantitas | Jumlah tabel | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | | Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas dilakukan secara rutin berdasarkan kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah rapat | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | | Pemberian saran Pelaksanaan Tugas dilakukan pada setiap kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah saran yang diberikan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 5 | | Rumusan Pedoman teknis disusun sesuai peraturan yang berlaku | Kuantitas | Jumlah pedoman teknis | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 6 | | Koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Perumahan dilakukan sesuai dengan DPA | Kuantitas | Jumlah rapat koordinasi | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 7 | | Dokumen Pengadaan Kegiatan disusun berdasarkan hasil akhir perencanaan teknis dan menyerahkannya secara resmi kepada Panitia Pengadaan untuk dilakukan Proses Pengadaan. | Kuantitas | Jumlah dokumen pengadaan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|-----------------------------|-----------------------------|------|---|
| 8 | | perencanaan teknis dimonitor melalui pemeriksaan hasil sementara penyusunan dokumen-dokumen perencanaan teknis tersebut di atas secara detil. | Kuantitas | Jumlah kegiatan perencanaan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 9 | | data lokasi sarana dan prasarana air minum/air bersih dan jalan lingkungan disusun sesuai pedoman teknis yang berlaku | Kuantitas | Jumlah lokasi kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 10 | | Laporan Kegiatan Seksi perumahan, seksi penyehatan lingkungan permukiman, seksi sarana dan prasarana dilakukan sesuai kegiatan yang ada di DPA | Kuantitas | Jumlah laporan kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| 11 | | Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Terlaksananya kegiatan | 100% | 100% | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI | | | | | | | |
| PERILAKU KERJA | | | | | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|---|
| | - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

Punwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM)

NIP. 19780811 200312 005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| | |
|--|--|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : BURHAN NOOR DAYAN, ST |
| NIP | : 19730612 200701 1 015 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina (IV/a) |
| JABATAN | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| UNIT KERJA | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM |
| NIP | : 19780811 200312 005 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| JABATAN | : Kepala Bidang Permahan dan Permukiman |
| UNIT KERJA | : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : NORMAN NUGRAHA |
| NIP | : 19831117 200604 1 009 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina Tingkat I, IV/b |
| JABATAN | : SEKRETARIS DAERAH |
| UNIT KERJA | : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

7. Pegawai yang Dinilai

(BURHAN NOOR DAYAN, ST)
NIP. 19730612 200701 1 015

Purwakarta, 31 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

(AGUNG WAHYUDI, ST.,MT.,MM)
NIP.19780811 200312 005

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

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

Triwulan IV
Oktober - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
|-----------------------|--|--|-----------------------------|---|--------|
| 1 | NAMA | INGGA LINGGAWATI, SH | NAMA | ANNE NURLIANA, S.Sos | |
| 2 | NIP | 19780820 200901 2 003 | NIP | 19690824 200701 2 007 | |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Muda (III.a) | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III/d) | |
| 4 | JABATAN | Pengelola Kepegawaian | JABATAN | Kasubag Kepegawaian dan Umum | |
| 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | |
| HASIL KERJA | | | | | |
| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A. UTAMA | | | | | |
| 1 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Data pegawai telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan standar operasional | Kuantitas | Persentase data Administrasi pegawai | 100% |
| 2 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Absensi pegawai telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kuantitas | Persentase dokumen yang terselenggara | 100% |
| 3 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ,cuti tahunan dan usulan lainnya telah dilaksanakan dengan tepat waktu dan dilaksanakan dengan baik | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% |
| 4 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen administrasi kepegawaian telah dikoordinasikan pada Dinas terkait dan telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% |
| B. TAMBAHAN | | | | | |
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik | Kuantitas | jumlah kegiatan | 100% |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |

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

Pegawai Yang Dinilai



(INGGA LINGGAWATI, SH)
NIP. 19780820 200901 2 003

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(ANNE NURLIANA, S.Sos)
NIP. 19690824 200701 2 007

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

0

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV

| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
|----------------------|--------------------|--|-------------------------|--------------------|--|
| 1 | NAMA | INGGA LINGGAWATI, SH | 1 | NAMA | ANNE NURLIANA, S.Sos |
| 2 | NIP | 19780820 200901 2 003 | 2 | NIP | 19690824 200701 2 007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Muda (III.a) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III/d) |
| 4 | JABATAN | Pengelola Kepegawaian | 4 | JABATAN | Kasubag Kepegawaian dan Umum |
| 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | 5 | INSTANSI | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |

A. UTAMA

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|---|------|---|---|
| 1 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Data pegawai telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan standar operasional | Kuantitas | Persentase data Administrasi pegawai | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Absensi pegawai telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kuantitas | Persentase dokumen yang terselenggara | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan usulan lainnya telah dilaksanakan dengan tepat waktu dan dilaksanakan dengan baik | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen administrasi kepegawaian telah dikoordinasikan pada Dinas terkait dan telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

B. TAMBAHAN

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|-----------------|------|---|---|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik | Kuantitas | jumlah kegiatan | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
|---|--|--|-----------|-----------------|------|---|---|

**RATING HASIL KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI**

| | |
|-----------------------|---|
| PERILAKU KERJA | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----------------------|---|

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--|
| 1 | Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| RATING PERILAKU KERJA* | | | |
| SESUAI EKSPEKTASI | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* | | | |
| BAIK | | | |

Purwakarta, 31 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



(ANNE NURLIANA, S.Sos)
NIP. 19690824 200701 2 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Triwulan IV

| | |
|--|--|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : INGGA LINGGAWATI, SH |
| NIP | : 19780820 200901 2 003 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata Muda (III.a) |
| JABATAN | : Pengelola Kepegawaian |
| UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : ANNE NURLIANA, S.Sos |
| NIP | : 19690824 200701 2 007 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata TK. I (III/d) |
| JABATAN | : Kasubag Kepegawaian dan Umum |
| UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM |
| NIP | : 19760206 200604 1 011 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina (IV/a) |
| JABATAN | : Sekretaris |
| UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

Purwokarta, 02 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(INGGA LINGGAWATI, SH)
NIP. 19780820 200901 2 003

Purwokarta, 03 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(ANNE NURLIANA, S.Sos)
NIP.19690824 200701 2 007

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

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | N | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|--|-------------------------|--|
| 1 | NAMA | INGGA LINGGAWATI, SH | NAMA | ANNE NURLIANA, S.Sos |
| 2 | NIP | 19780820 200901 2 003 | NIP | 19690824 200701 2 007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Muda (III.a) | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III/d) |
| 4 | JABATAN | Pengelola Kepegawaian | JABATAN | Kasubag Kepegawaian dan Umum |
| 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |

HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |

A. UTAMA

| | | | | | |
|---|---|--|-----------|---|------|
| 1 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Data pegawai telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan standar operasional | Kuantitas | Persentase data Administrasi pegawai | 100% |
| 2 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Absensi pegawai telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kuantitas | Persentase dokumen yang terselenggara | 100% |
| 3 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ,cuti tahunan dan usulan lainnya telah dilaksanakan dengan tepat waktu dan dilaksanakan dengan baik | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% |

| | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|------|
| 4 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen administrasi kepegawaian telah dikoordinasikan pada Dinas terkait dan telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% |
|---|---|---|-----------|---|------|

3. TAMBAHAN

| | | | | | |
|---|--|--|-----------|-----------------|------|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik | Kuantitas | jumlah kegiatan | 100% |
|---|--|--|-----------|-----------------|------|

PERILAKU KERJA

| | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | Berorientasi pelayanan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat | | | | |
| | - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan | | | | |
| | - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | |
| 2 | Akuntabel | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | | | | |
| | - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien | | | | |
| | - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | | |
| 3 | Kompeten | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah | | | | |
| | - Membantu orang lain belajar | | | | |
| | - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | | |
| 4 | Harmonis | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | | | | |
| | - Suka menolong orang lain | | | | |
| | - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | | |
| 5 | Loyal | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia | | | | |
| | - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara | | | | |
| | - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | | | |
| 6 | Adaptif | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | | |
| | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan | | | | |
| | - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas | | | | |

- Bertindak proaktif

7 Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(INGGA LINGGAWATI, SH)
NIP. 19780820 200901 2 003

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(ANNE NURLIANA, S.Sos)
NIP. 19690824 200701 2 007

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-----|----------------------|--|-----|-------------------------|--|
| 1 | NAMA | INGGA LINGGAWATI, SH | 1 | NAMA | ANNE NURLIANA, S.Sos |
| 2 | NIP | 19780820 200901 2 003 | 2 | NIP | 19690824 200701 2 007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata Muda (III.a) | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | Penata TK. I (III/d) |
| 4 | JABATAN | Pengelola Kepegawaian | 4 | JABATAN | Kasubag Kepegawaian dan Umum |
| 5 | UNIT KERJA | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | 5 | INSTANSI | Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

| NO. | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|--------|------------------------------------|--|
| (1) | | (2) | | (3) | (4) | (6) | (7) |

UTAMA

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|---|------|---|---|
| 1 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Data pegawai telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan standar operasional | Kuantitas | Persentase data Administrasi pegawai | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 2 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Absensi pegawai telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Kuantitas | Persentase dokumen yang terselenggara | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 3 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan usulan lainnya telah dilaksanakan dengan tepat waktu dan dilaksanakan dengan baik | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
| 4 | Melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan Kepegawaian | Dokumen administrasi kepegawaian telah dikoordinasikan pada Dinas terkait dan telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku | Kuantitas | Persentase layanan Administrasi Kepegawaian | 100% | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |

TAMBAHAN

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|-----------------|---|---|---|
| 1 | Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi | Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik | Kuantitas | jumlah kegiatan | 1 | Terrealisasi disertai dengan dokumen pendukung terpenuhi sesuai | Bukti dukung umpan balik terekam dalam aplikasi TPP |
|---|--|--|-----------|-----------------|---|---|---|

DAFTAR HASIL KERJA*

SESUAI EKSPEKTASI

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| PERILAKU KERJA | | | | | | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUN |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|
| 1 | Berorientasi pelayanan | | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat | | | | | | |
| | - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan | | | | | | |
| | - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | | | |
| 2 | Akuntabel | | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | | | | | | |
| | - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien | | | | | | |
| | - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | | | | |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--|
| 3 | Kompeten | | |
| | - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Membantu orang lain belajar | | |
| | - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | |
| 4 | Harmonis | | |
| | - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Suka menolong orang lain | | |
| | - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | |
| 5 | Loyal | | |
| | - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara | | |
| | - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | |
| 6 | Adaptif | | |
| | - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas | | |
| | - Bertindak proaktif | | |
| 7 | Kolaboratif | | |
| | - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi | Ekspektasi Khusus Pimpinan: | |
| | - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
| | - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | | |

TING PERILAKU KERJA*

SUAI EKSPEKTASI

EDIKAT KINERJA PEGAWAI*

K

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

(ANNE NURLIANA, S.Sos)

NIP. 19690824 200701 2 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:
Tahunan

| | |
|--|--|
| 1. PEGAWAI YANG DINILAI | |
| NAMA | : INGGA LINGGAWATI, SH |
| NIP | : 19780820 200901 2 003 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata Muda (III.a) |
| JABATAN | : Pengelola Kepegawaian |
| UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 2. PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : ANNE NURLIANA, S.Sos |
| NIP | : 19690824 200701 2 007 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Penata TK. I (III/d) |
| JABATAN | : Kasubag Kepegawaian dan Umum |
| UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| NAMA | : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM |
| NIP | : 19760206 200604 1 011 |
| PANGKAT/GOL. RUANG | : Pembina (IV/a) |
| JABATAN | : Sekretaris |
| UNIT KERJA | : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| 4. EVALUASI KINERJA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. CATATAN/REKOMENDASI | |
| | |

Purwakarta, 02 Januari 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(INGGA LINGGAWATI, SH)
NIP. 19780820 200901 2 003

Purwakarta, 03 Januari 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(ANNE NURLIANA, S.Sos)
NIP.19690824 200701 2 007