

**DAFTAR PEGAWAI YANG SUDAH MEMBUAT SKP
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

No.	NIP	NAMA PEGAWAI	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
1	19780811 200312 1 005	AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM	SANGAT BAIK
2	19760206 200604 1 011	DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM	BAIK
3	19730612 200701 1 015	BURHAN NOOR DAYAN N, ST., MM	BAIK
4	19750617 199901 1 001	RUDIYANTO, S. ST.	BAIK
5	19690824 200701 2 007	ANNE NURLIANA, S.Sos	BAIK
6	19810510 200902 1 001	BEBI AKHMAD ABU NAZAR, ST	BAIK
7	19851010 201001 2 003	ITA ROSITA, SE., S.Ars.	BAIK
8	19870318 201903 1 003	ANGGI RAHMA PUTRA, ST	BAIK
9	19801005 200701 2 007	FITRIAH WIDIANINGSIH, SE., MM	BAIK
10	19790309 200501 1 008	ABDUL KOHAR MUZAKIR, ST,MM	BAIK
11	19840216 200501 1 002	ENDANG RAHMAT H, SE	BAIK
12	19670818 199011 1 002	TB AJAT RUDIANA, SH	BAIK
13	19800314 200801 1 003	JOHAN NUGRAHA, ST	BAIK
14	19820704 200801 1 006	HENDAR A PERMANA	BAIK
15	19780820 200901 2 003	INGGA LINGGAWATI, SH., MM.	BAIK
16	19731213 199603 1 001	DAVID DEVIAR, SE	BAIK
17	19720202 200801 1 005	DADANG SUJANA, S.AN	BAIK
18	19781212 200901 2 001	DESI HARNIP, Amd	BAIK
19	19720317 200701 1 006	MAKSUM SUMARGA	BAIK
20	19770604 200701 1 008	IWAN SETIAWAN	BAIK
21	19780103 200801 1 003	BUDI HIDAYANTO	BAIK
22	19810910 200801 1 004	WARNO	BAIK
23	19750202 200701 1 008	MUHAMAD ARIS	BAIK
24	19850630 200901 1 000	RIZKY YUNIBAR, ST.,MM.	BAIK
25	19841103 200901 2 001	INTAN MUSTIKA	BAIK
26	19830331 200901 1 002	RAHMAT	BAIK
27	19750212 200901 1 002	JUANTA	BAIK
28	19771212 200801 1 003	TATANG SUMARNA	BAIK
29	19661202 200701 1 004	TARYONO	BAIK
30	19710827 200701 2 009	IDAH PARIDAH	BAIK
31	19830601 201001 1 006	GRAHA GRAHANA GRAMADHIA	BAIK
32	19800223 200701 1 001	DADANG KOSWARA	BAIK
33	19780505 200801 1 005	NANDANG SAPUTRA	BAIK

34	19770309 200901 1 001	DIYAT ASEP HIDAYAT	BAIK
35	19661124 200801 1 003	USMAN RISMANTO	BAIK
36	19961107 201903 1 001	DIFNU TOPAN, ST	BUTUH PERBAIKAN
37	19831224 201903 2 001	NATALIA DESTININGRUM, ST	BAIK
38	19961030 202203 2 025	RICHANI ULFA DIYANTI, S. Tr. Kes	BAIK

Purwakarta, 01 April 2024

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman



AGUNG WAHYUDI, S.T., M.T., M.M.

NIP. 19780811 200312 1 005



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Nama	AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP	- 197808112003121005
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I, IV/b
Jabatan	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP : 197808112003121005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I, IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : NORMAN NUGRAHA
NIP : 198311172006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : SEKRETARIS DAERAH
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENNI IRWAN
NIP : 197301231992031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : Pj. BUPATI
UNIT KERJA : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM	1	NORMAN NUGRAHA
2	197808112003121005	2	198311172006041009
3	Pembina TK-I, IV/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	4	JABATAN
5	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	5	UNIT KERJA
HASIL KERJA			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(4)	(5)
A. UTAMA	(3)	(6)	(6)
TARGET			

1	1. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	1. Jumlah lokasi yang jalan lingkungannya dibangun / diperbaiki (titik)	KUANTITAS	1. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
2	2. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	2. Persentase daerah genangan yang tertangani (titik)	KUANTITAS	2. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
3	3. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	3. Presentase kawasan kumuh yang ditangani sesuai dengan surat keputusan (%)	KUANTITAS	3. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
4	4. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	4. rasio ketersediaan TPU milik PEMDA	KUANTITAS	4. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
5	5. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	5. Presentase RTH yang terpelihara (%)	KUANTITAS	5. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
6	6. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	6. Presentase Ornamen kota dan Reklame yang terpelihara (%)	KUANTITAS	6. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
7	7. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	7. Rasio Lampu Hias dan penerangan Jalan Umum yang terpasang (%)	KUANTITAS	7. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
8	8. Tersedianya Hunian yang layak bagi seluruh Masyarakat	8. Rasio Rumah layak huni (%)	KUANTITAS	8. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100%
9	9. Terpenuhinya Kebutuhan Air Bersih Masyarakat	9. Presentase Cakupan layanan air minum (%)	KUANTITAS	9. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100%
B. TAMBAHAN					

1	10. Rencana Hasil Kerja Tambahan	10 Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	10 Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%
PERILAKU KINERJA					
1	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
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 				
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 				
4	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				

5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	<p>Kolaboratif</p> <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 	

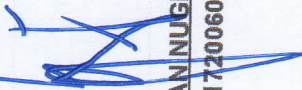
Pegawai Yang Dinilai



AGUNG WAHYUDI, S.T., MT., MM
197808112003121005

Purwakarta, 12 Januari 2023

Pegabat Penilai Kinerja



NORMAN NUGRAHA
198311172006041009

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

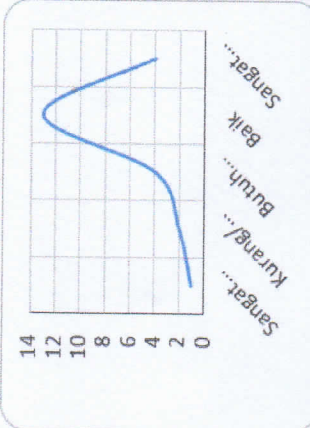
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM	197808112003121005	1	NAMA	NORMAN NUGRAHA
2	NIP			2	NIP	198311172006041009
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina TK.I, IV/b		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
4	JABATAN	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI						
BAIK						
POLA DISTRIBUSI						



HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	1. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	1. Jumlah lokasi yang jalan lingkungannya dibangun / diperbaiki (titik)	KUANTITAS	1. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	2. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	2. Persentase daerah genangan yang tertangani (titik)	KUANTITAS	2. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	3. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	3. Presentase kawasan kumuh yang ditangani sesuai dengan surat keputusan (%)	KUANTITAS	3. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	4. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	4. rasio ketersediaan TPU milik PEMDA	KUANTITAS	4. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	5. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	5. Presentase RTH yang terpelihara (%)	KUANTITAS	5. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	6. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	6. Presentase Ornamen kota dan Reklame yang terpelihara (%)	KUANTITAS	6. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
7	7. Meningkatkan Pelayanan Sarana Prasarana Lingkungan	7. Rasio Lampu Hias dan penerangan Jalan Umum yang terpasang (%)	KUANTITAS	7. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
8	8. Tersedianya Hunian yang layak bagi seluruh Masyarakat	8. Rasio Rumah layak huni (%)	KUANTITAS	8. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

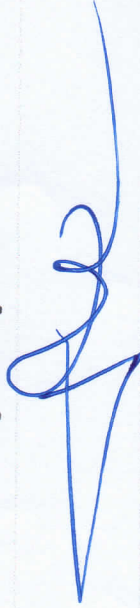
9	9. Terpenuhi Kebutuhan Air Bersih Masyarakat	9. Presentase Cakupan layanan air minum (%)	KUANTITAS	9. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	10. Rencana Hasil Kerja Tambahan	10 Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	10 Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN			
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						

3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	

7	<p>Kolaboratif</p> <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 	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

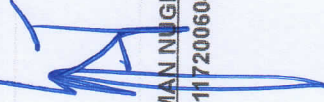
Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
197808112003121005

Pejabat Penilai Kinerja



NORMAN NUGRAHA
198311172006041009

Tahun

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP : 197808112003121005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I, IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : NORMAN NUGRAHA
NIP : 198311172006041009
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : SEKRETARIS DAERAH
UNIT KERJA : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : BENNI IRWAN
NIP : 197301231992031001
PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
JABATAN : Pj. BUPATI
UNIT KERJA : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP. 197808112003121005

NORMAN NUGRAHA
198311172006041009



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Nama	DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
NIP	197602062006041011
Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	SEKRETARIS DINAS TARKIM
Unit Kerja	Sekretariat

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM

NIP : 197602062006041011

PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a

JABATAN : SEKRETARIS DINAS TARKIM

UNIT KERJA : Sekretariat

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM

NIP : 197808112003121005

PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I IV/b

JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM

NIP : 197808112003121005

PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I IV/b

JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

SKP Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM.	1	AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
2	197602062006041011	2	197808112003121005
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina, IV/a	3	Pembina TK.I IV/b
4	JABATAN SEKRETARIS DINAS TARKIM	4	JABATAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
5	UNIT KERJA Sekretariat	5	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
HASIL KERJA			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(4)	(5)
	(3)	(6)	(6)
A. UTAMA			

1	1.Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	1.Dokumen Perencanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Dinas yang Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS	KUANTITAS	1.Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%
2	2.Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	2.Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan di lingkup sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terlaksana sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan prosedur	KUANTITAS	2.Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100%
3	3.Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	3.Dokumen Evaluasi Sekretariat tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku	KUANTITAS	3.Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman	100%
4	4.Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	4.Dokumen Pelaksanaan Tugas Sekretariat terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku	KUANTITAS	4.Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman	100%
B. TAMBAHAN					
1	5.Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	5.Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	KUANTITAS	5.Terlaksananya kegiatan pemeliharaan	100%
PERILAKU KINERJA					
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				


2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	

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	
---	--	--

Purwakarta, 08 January 2024

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja



DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011



AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM
197808112003121005


LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman


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	

Purwakarta, 08 January 2024
Pejabat Penilai Kinerja



AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
197808112003121005

Pegawai Yang Dinilai



DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM
197602062006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

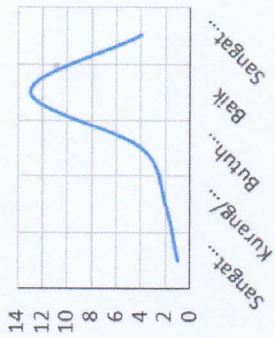
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM	1	NAMA AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
2	NIP 197602062006041011	2	NIP 197808112003121005
3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina, IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina TK.IV/b
4	JABATAN SEKRETARIS DINAS TARKIM	4	JABATAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
5	UNIT KERJA Sekretariat	5	UNIT KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI			
BAIK			
POLA DISTRIBUSI			



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	1. Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	1. Dokumen Perencanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Dinas yang Tersusun sesuai JUKLAK dan JUKNIS	KUANTITAS	1. Dokumen Perencanaan Kegiatan	100%	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p> <p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>	<p>Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)</p>
---	---	--	-----------	---------------------------------	------	---	--

2	2.Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	2.Dokumen Kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan di lingkup sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terlaksana sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan prosedur	KUANTITAS	2.Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	3.Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	3.Dokumen Evaluasi Sekretariat tersusun lengkap , akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku	KUANTITAS	3.Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)


4	4. Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	4. Dokumen Pelaksanaan Tugas Sekertariat terlaksana sesuai dengan prosedur, akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku	KUANTITAS	4. Dokumen Evaluasi Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	5. Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	5. Tugas lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	KUANTITAS	5. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							
1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN

2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		

6	Adaptif - 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	
RATING PRILAKU KERJA		
SESUAI EKSPEKTASI		
RATING KINERJA PEGAWAI		
BAIK		

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai


DIAN ANDRIANSYAH, ST., MM
 197602062006041011

Pejabat Penilai Kinerja



AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
 197808112003121005



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
NIP : 197602062006041011
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DINAS TARKIM
UNIT KERJA : Sekretariat

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP : 197808112003121005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN


3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP : 197808112003121005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

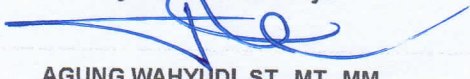
4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
NIP. 197602062006041011

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja


AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
197808112003121005



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Nama	FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
NIP	198010052007012007
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA, III/c
Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
Unit Kerja	SEKRETARIAT

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
Tahun 2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
NIP : 198010052007012007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
NIP : 197602062006041011
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DINAS TARKIM
UNIT KERJA : Sekretariat

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP : 197808112003121005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

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

SKP Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRIAH WIDIANINGSIH, SE	1	NAMA	DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
2	NIP	198010052007012007	2	NIP	197602062006041011
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS TARKIM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	Sekretariat

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	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kelancaran pelaksanaan tugas pada masing-masing subtupoksi lingkup perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase pelayanan dan perencanaan serta pelaporan keuangan yang akuntable	100%
2	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana keuangan meliputi anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan RKA perubahan serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien, efektif, transparan dan akuntable	Kuantitas	Persentase rencana keuangan dan anggaran yang terukur efisien, efektif, transparan dan akuntable	100%
3	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Layanan penatausahaan keuangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase layanan Administrasi keuangan	100%
4	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Layanan pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas serta menyusun laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun	Kuantitas	Persentase layanan Administrasi keuangan	100%
5	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep rumusan pedoman teknis Subbagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan yang tersusun berdasarkan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase pelayanan dan perencanaan serta pelaporan keuangan yang akuntable	100%

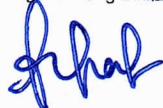
B. TAMBAHAN

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

PERILAKU KINERJA


Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
198010052007012007

Pejabat Penilai Kinerja



DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	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
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
3	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
4	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
5	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 bulan, berikut data yang dilaporkan adalah laporan pengadaan barang, dan belanja daerah
2	hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah laporan kinerja dalam aplikasi TPP
3	hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah surat masuk dan keluar, lembar disposisi
KONSEKUENSI	
1	(apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka reward/bonus piknik, 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


FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
198010052007012007

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011

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

Tahunan

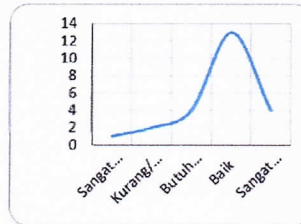
Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRIAH WIDIANINGSIH, SE	1	NAMA	DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
2	NIP	198010052007012007	2	NIP	197602062006041011
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS TARKIM
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	Sekretariat

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kelancaran pelaksanaan tugas pada masing-masing subtipoksi lingkup perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase pelayanan dan perencanaan serta pelaporan keuangan yang akuntable	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana keuangan meliputi anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan RKA perubahan serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien, efektif, transparan dan akuntable	Kuantitas	Persentase rencana keuangan dan anggaran yang terukur efisien, efektif, transparan dan akuntable	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
3	Layanan Penunjang Administrasi Perkantoran yang terselenggara tepat waktu dan sesuai peraturan yang	Layanan penatausahaan keuangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase layanan Administrasi keuangan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

4	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Layanan pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas serta menyusun laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun	Kuantitas	Persentase layanan Administrasi keuangan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Perencanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep rumusan pedoman teknis Subbagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan yang tersusun berdasarkan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Persentase pelayanan dan perencanaan serta pelaporan keuangan yang akuntabel	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
---	--	--	-----------	-----------------	------	--	--

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KINERJAUMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN**RATING PRILAKU KERJA**

SESUAI EKSPEKTASI

RATING KINERJA PEGAWAI

BAIK

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
198010052007012007

Pejabat Penilai Kinerja



DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
NIP : 198010052007012007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA, III/c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
NIP : 197602062006041011
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DINAS TARKIM
UNIT KERJA : Sekretariat

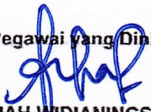
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : AGUNG WAHYUDI, ST., MT., MM
NIP : 197808112003121005
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina TK.I IV/b
JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai


FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
NIP. 198010052007012007

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja


DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011

2023



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
SKP Tahunan
Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Nama	INGGA LINGGAWATI, SH
NIP	197808202009012003
Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA TK.I, III/B
Jabatan	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
Unit Kerja	SEKRETARIAT

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
Tahun 2023

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : INGGA LINGGAWATI, SH
NIP : 197808202009012003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I, III/B
JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
NIP : 198010052007012007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
NIP : 197602062006041011
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DINAS TARKIM
UNIT KERJA : Sekretariat

2023

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : SKP Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	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
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
3	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
4	hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah laporan absen pegawai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah Perencanaan
2	hasil kerja dilaporkan setiap tahun berikut data yang dilaporkan adalah LKPJ
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka reward/bonus piknik, 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



INGGA LINGGAWATI, SH
197808202009012003

Purwakarta, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja


FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
198010052007012007

2023

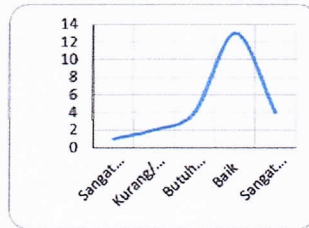
EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
 Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INGGA LINGGAWATI, SH	1	NAMA	FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
2	NIP	197808202009012003	2	NIP	198010052007012007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I, III/B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III/c
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Melaksanakan administrasi dokumen Dinas perencanaan anggaran dan pelaporan	Data telah diterima dan diteliti kebenarannya berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan di prioritaskan	Kualitas	Persentase data yang masuk	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Melaksanakan administrasi dokumen Dinas, perencanaan anggaran dan pelaporan	Dokumen telah dikumpulkan dan diklasifikasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan kegiatan berdasarkan rencana penyusunan program anggaran dan pelaporan	Kuantitas	Persentase data Administrasi perencanaan anggaran dan pelaporan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Melaksanakan administrasi dokumen Dinas, perencanaan anggaran dan pelaporan	Dokumen arsip program anggaran dan pelaporan telah disimpan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Kuantitas	Persentase dokumen arsip yang terselenggara	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Melaksanakan administrasi dokumen Dinas, perencanaan anggaran dan pelaporan	Laporan hasil pelaksanaan tugas telah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kuantitas	Persentase dokumen yang terselenggara	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
B. TAMBAHAN							
1	Rencana hasil kerja pimpinan yang diintervensi	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	jumlah kegiatan	100%	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
RATING HASIL KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KINERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN
RATING PRILAKU KERJA							
SESUAI EKSPEKTASI							
RATING KINERJA PEGAWAI							
BAIK							

Purwakarta, 29 Desember 2023

Pegawai Yang Dinilai



INGGA LINGGAWATI, SH
197808202009012003

Pejabat Penilai Kinerja



FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
198010052007012007

2023

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL
 SKP Tahunan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	INGGA LINGGAWATI, SH	1	NAMA	FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
2	NIP	197808202009012003	2	NIP	198010052007012007
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I, III/B	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA III/c
4	JABATAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
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 perencanaan anggaran dan pelaporan	Data telah diterima dan diteliti kebenarannya berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan di prioritaskan	Kualitas	Persentase dota yang masuk	100%
2	Melaksanakan administrasi dokumen Dinas, perencanaan anggaran dan pelaporan	Dokumen telah dikumpulkan dan diklasifikasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan kegiatan berdasarkan rencana penyusunan program anggaran dan pelaporan	Kuantitas	Persentase data Administrasi perencanaan anggaran dan pelaporan	100%
3	Melaksanakan administrasi dokumen Dinas, perencanaan anggaran dan pelaporan	Dokumen arsip program anggaran dan pelaporan telah disimpan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Kuantitas	Persentase dokumen arsip yang terselenggara	100%
4	Melaksanakan administrasi dokumen Dinas, perencanaan anggaran dan pelaporan	Laporan hasil pelaksanaan tugas telah sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kuantitas	Persentase dokumen yang terselenggara	100%
B. TAMBAHAN					
1	Rencana hasil kerja pimpinan yang diintervensi	Tugas kedinasan lain dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	jumlah kegiatan	100%
PERILAKU KINERJA					

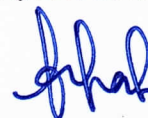
Purwakarta, 2 Januari 2023

Pegawai Yang Dinilai



INGGA LINGGAWATI, SH
197808202009012003

Pejabat Penilai Kinerja



FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
198010052007012007

2023



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Tahunan

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA : INGGA LINGGAWATI, SH
NIP : 197808202009012003
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA MUDA TK.I, III/B
JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

2 PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
NIP : 198010052007012007
PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA III/c
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA

NAMA : DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
NIP : 197602062006041011
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina IV/a
JABATAN : SEKRETARIS DINAS TARKIM
UNIT KERJA : Sekretariat

4 EVALUASI KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : BAIK

Pegawai yang Dinilai

INGGA LINGGAWATI, SH
NIP. 197808202009012003

Purwakarta, 29 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

FITRIAH WIDIANINGSIH, SE
198010052007012007