DAFTAR PEGAWAI YANG SUDAH MEMBUAT SKP
DI LIGKUNGAN 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 HARNI P, 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
Triwulan I
Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Nama	**Rudiyanto, S.ST**
NIP	197506171999011001
Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTULITAS UMUM (PSU)
Unit Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
Tahun 2024

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : Triwulan I

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA	:	Rudiyanto, S.ST
NIP	:	197506171999011001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tk. I, III/d
JABATAN	:	KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTULITAS UMUM (PSU)
UNIT KERJA	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

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

Triwulan I

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Rudiyanto, S.ST	1	NAMA	DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
2	NIP	197506171999011001	2	NIP	197602062006041011
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTULITAS UMUM (PSU)	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS TARKIM
5	UNIT KERJA	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	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	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	a. Tersusunnya Rencana Operasional di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Berdasarkan Program Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kuantitas	Dokumen Rencana Operasional di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	b. Terdistribusikannya Pemberian Petunjuk terkait Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya Pendistribusian dan Pemberian Petunjuk terkait Pelaksanaan Tugas	100

3	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	c. Terlaksananya Dokumen Administrasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang lengkap	Kuantitas	Dokumen Administrasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100
4	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	d. Tersusunnya Dokumen Laporan Evaluasi dan Pertanggungjawaban Tugas di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) terlaksana Sesuai Dengan Prosedur, akuntabel dan sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan Yang Berlaku	Kuantitas	Dokumen Laporan Evaluasi dan Pertanggungjawaban Tugas di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100
5	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	e. Terselenggaranya Koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Dokumen Koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100
6	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	f. Tugas Lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen Tugas Lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	100
7	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	g. Terlaksananya Optimalisasi Kegiatan Pembangunan, Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	Kuantitas	Terlaksananya Optimalisasi Kegiatan Bidang PSU	100
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KINERJA					

Purwakarta, 2 Januari 2024

Pegawai Yang Dinilai

Rudiyanto, S.ST
197506171999011001

Pejabat Penilai Kinerja

DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN : Triwulan I

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	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 yang 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 yang 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 yang 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 yang solid, anggaran yang memadai, ATK dan Peralatan Kerja yang memadai, pendampingan dan bimbingan yang kontinyu dari atasan, sarana dan prasarana yang memadai
6	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
7	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
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	hasil kerja dilaporkan setiap hari berikut data yang dilaporkan adalah laporan kinerja dalam aplikasi TPP
2	hasil kerja dilaporkan setiap kegiatan berjalan berikut data yang dilaporkan adalah laporan progres pertanggungjawaban kegiatan
KONSEKUENSI	
1	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan teguran, mendapatkan penilaian kurang baik, mendapatkan bimbingan lanjut dari atasan untuk permasalahan yang ada
2	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberikan Apresiasi dan Kesempatan untuk pengembangan potensi sesuai kebutuhan organisasi

Pegawai Yang Dinilai

Rudiyanto, S.ST
197506171999011001

Purwakarta, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

Triwulan I

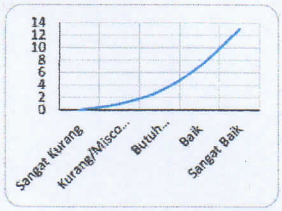
Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Rudiyanto, S.ST	1	NAMA	DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
2	NIP	197506171999011001	2	NIP	197602062006041011
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I, III/d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina IV/a
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTULITAS UMUM (PSU)	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS TARKIM
5	UNIT KERJA	Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	5	UNIT KERJA	Sekretariat

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

ISTIMEWA

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	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	a. Tersusunnya Rencana Operasional di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Berdasarkan Program Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Kuantitas	Dokumen Rencana Operasional di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
2	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	b. Terdistribusikannya Pemberian Petunjuk terkait Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Terlaksananya Pendistribusian dan Pemberian Petunjuk terkait Pelaksanaan Tugas	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

3	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	c. Terlaksananya Dokumen Administrasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang lengkap	Kuantitas	Dokumen Administrasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
4	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	d. Tersusunnya Dokumen Laporan Evaluasi dan Pertanggungjawaban Tugas di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) terlaksana Sesuai Dengan Prosedur, akuntabel dan sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan Yang Berlaku	Kuantitas	Dokumen Laporan Evaluasi dan Pertanggungjawaban Tugas di Lingkungan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
5	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	e. Terselenggaranya Koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU) berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Kuantitas	Dokumen Koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)
6	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	f. Tugas Lainnya dari atasan terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Dokumen 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)
7	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Ruang dan Fasilitas Publik	g. Terlaksananya Optimalisasi Kegiatan Pembangunan, Pengawasan, Pengendalian dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	Kuantitas	Terlaksananya Optimalisasi Kegiatan Bidang PSU	100	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)	Terlampir (https://tpp.purwakartakab.go.id/lampiranevaluasi)

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA

SESUAI EKSPEKTASI

	PERILAKU KINERJA		**UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN**
1	**Berorientasi Pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		
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	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - 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 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, 28 Maret 2024

Pegawai Yang Dinilai

Rudiyanto, S.ST
197506171999011001

Pejabat Penilai Kinerja

DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Triwulan I

1 PEGAWAI YANG DINILAI

NAMA	:	Rudiyanto, S.ST
NIP	:	197506171999011001
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tk. I, III/d
JABATAN	:	KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTULITAS UMUM (PSU)
UNIT KERJA	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

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	:	ISTIMEWA
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK

Pegawai yang Dinilai

Rudiyanto, S.ST
NIP. 197506171999011001

Purwakarta, 28 Maret 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DIAN ANDRIANSYAH, ST, MM
197602062006041011