

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Perumahan dan Permukiman

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		AI JUANTIKA		
b. N I P		196709222007012007		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Tk.I / II/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengadministrasi Umum		
e. Unit Organisasi		Sekretariat		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		TAUFIK RAHMAT S.Pd.,MT		
b. N I P		198101252003121004		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina / IV/a		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Ir AGUS HENDRARTO MM		
b. N I P		196204191989031004		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I / IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman		
4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.0 + 92.0) / 2) + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	492,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (98,00 x 40%)			39,36
Nilai Prestasi Kerja				94,56
				Sangat Baik

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan
EDY SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)
	Tanggal,
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
8.	REKOMENDASI
10.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(AI JUANTIKA) NIP. 196709222007012007</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 03 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(TAUFIK RAHMAT S.Pd.,MT) NIP. 198101252008121004</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(Ir AGUS HENDRARTO MM) NIP. 196204191989031004</p> </div> </div>

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

[Signature]
EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tulisan maupun tulisan	-	25 Surat Perintah/ Laporan	100	12	-	-	25 Surat Perintah/ Laporan	100	12	-	276,00	92,00
2	Mendistribusikan surat kepda pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan	-	325 Surat	100	12	-	-	325 Surat	100	12	-	276,00	92,00
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	-	75 dokumen/kegiatan	100	12	-	-	75 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	-	75 Dokumen/surat/kegiatan	100	12	-	-	75 Dokumen/Surat/1Pertemua	100	12	-	276,00	92,00
5	Mengendalikan administrasi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	-	350 Surat	100	12	-	-	350 Surat	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:												UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA	
b. Kreativitas:												a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA BARAT	
JUMLAH:												Sekretaris	
												u.b	
												Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum dan Kehumasan	
												Sangat Baik	

NILAI CAPAIAN SKP

PEMERINTAH DAERAH
DINAS PERUMAHAN DAN
PERMUKIMAN
JAWA BARAT

EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001

Bandung, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai



(TAUFIK RAHMAT, S,Pd.MT)

NIP. 198104252003121004

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT

Sekretaris
u.b

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan



EDI SETIADI, SE

NIP. 19640926199111001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020**

Nama Pegawai : **AI JUANTIKA**
NIP : 196709222007012007
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d
Jabatan : Pengelola Perumahan Permukiman
Unit Kerja : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN



**DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
TAHUN 2020**

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris

u.b

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan



EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	AI JUANTIKA
	b. NIP	196709222007012007
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pengelola Perumahan Permukiman
	e. Unit Organisasi	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	MUHAMMAD SAMSUDIN, S.T., M.Si.
	b. NIP	197202281999021001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PENATAAN KAWASAN PERMUKIMAN PERDESAAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	TRI BUDY HENDRYANTO, S.T., M.M.
	b. NIP	197512271999031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

**UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Sekretaris

u.b

**Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan**



**EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001**

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%)				55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	92.80	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	85.34	(Baik)	
		4 DISIPLIN	92.80	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	88.28	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	459.21	0	
		Nilai Rata-rata	91.84	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja 91.84 X 40%				36.74
Nilai Prestasi Kerja				91.94 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan



EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT

Sekretaris
u.b

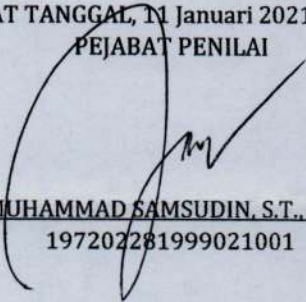
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan



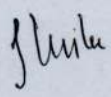
EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001

8. REKOMENDASI

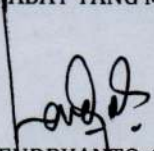
9. DIBUAT TANGGAL, 11 Januari 2021
PEJABAT PENILAI


MUHAMMAD SAMSUDIN, S.T., M.Si.
197202281999021001

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,


ALJUANTIKA
196709222007012007

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI


TRI BUDY HENDRYANTO, S.T., M.M.
197512271999031003

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.a. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT

Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan

EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	MUHAMMAD SAMSUDIN, S.T., M.Si.	1	Nama	AI JUANTIKA		
2	NIP	197202281999021001	2	NIP	196709222007012007		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d		
4	Jabatan	KEPALA SEKSI PENATAAN KAWASAN PERMUKIMAN	4	Jabatan	Pengelola Perumahan Permukiman		
5	Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	5	Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tulisan maupun tulisan		20	berkas	100	12 bulan	
2	Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai tindak lanjut		100	surat	100	12 bulan	
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pendistribusian		50	dokumen	100	12 bulan	
4	Mengendalikan administrasi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian		100	surat	100	12 bulan	

Pejabat Penilai,

MUHAMMAD SAMSUDIN, S.T., M.Si.
197202281999021001

Bandung, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

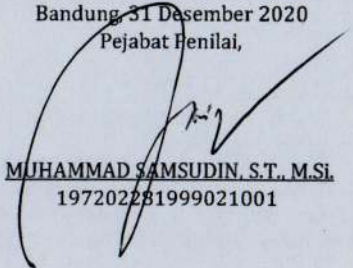
AI JUANTIKA
 196709222007012007
 UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
 SESUAI DENGAN ASLINYA
 a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
 PROVINSI JAWA BARAT
 Sekretaris
 u.b
 Kepala Sub Bagian Kepegawaian
 Umum dan Kehumasan
EDI SETIADI, SE
 NIP. 19640926199111001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan baik secara tulisan maupun tulisan		20 berkas	100	12 bulan			20 berkas	100	12 bulan		276	92.00
2	Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan		100 surat	100	12 bulan			100 surat	100	12 bulan		276	92.00
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang		50 dokumen	100	12 bulan			50 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
4	Mengendalikan administrasi surat masuk sesuai dengan orosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan		100 surat	100	12 bulan			100 surat	100	12 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP												92.00	
												(Sangat Baik)	

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,


MUHAMMAD SAMSUDIN, S.T., M.Si
197202281999021001

**UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris**

**u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan**


EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001

