

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

01 Januari s/d 31 Desember 2019

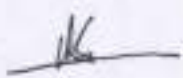
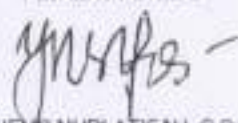
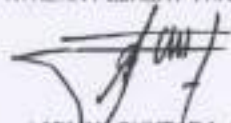
1. YANG DINILAI	
a. Nama	TAOFIK HIDAYAT
b. NIP	196904012007011015
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Persuratan
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	ONENG NURLATIFAH, S.Sn
b. NIP	196704261993032007
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV
3. ASASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	ADNAN GUNTARA, ST., MT
b. NIP	196902271997031003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (92,0 + 0 + 0) x 60%				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	95,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	80,83	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	475,00	-	
	8. Nilai rata-rata	95,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (95,00 x 40%)			38,07
Nilai Prestasi Kerja				93,27
				Sangat Baik

LEG NO : 054/03/UPTD WIL PEL. IV/2024

TANGGAL : 12-02-2024



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 data-bbox="191 1276 598 1512"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(TAOFIK HIDAYAT) NIP. 196904012007011015</p> </div> <div data-bbox="957 1041 1356 1265"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(ONENG NURLATIFAH, S.Sn) NIP. 196704261993032007</p> </div> <div data-bbox="957 1512 1364 1736"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(ADNAN GUNTARA, ST., MT) NIP. 196902271997031003</p> </div>

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET		
NO			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	BIAYA
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	-	30 Dokumen	100	12
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengantaraan	-	120 Surat	100	12
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi	-	48 Dokumen	100	12
4	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	-	85 Dokumen Surat Tugas	100	12
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	-	42 Berkas	100	12

Pejabat Penilai

(ONENG NURLATIFAH, S.Sn)
NIP. 196704261993032007

Bandung, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

LEG NO : 04/103/UPD.Wil.Pd.W/M/24

TANGGAL : 12-01-2019



(TAOFIK HIDAYAT)

NIP. 196904012007011015

**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	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	-	30 Dokumen	100	12	-	-	30 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	-	120 Surat	100	12	-	-	120 Surat	100	12	-	276,00	92,00
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administrasi	-	48 Dokumen	100	12	-	-	48 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	-	85 Dokumen Surat Tugas	100	12	-	-	85 Dokumen Surat Tugas	100	12	-	276,00	92,00
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan efatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	-	42 Berkas	100	12	-	-	42 Berkas	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
460,00													
92,00													
Sangat Baik													

LEG NO : 13160314170.WA.Pd-10/2019
TANGGAL : 12-02-2020



Bandung, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai

Yunus

(ONENG NURLATIFAH, S.Sn)



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2020**

Nama Pegawai	: TAOFIK HIDAYAT
NIP	: 196904012007011015
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja	: DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG



**DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.SI. 196312231998031002 Pembina, IV/a KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG		TAOFIK HIDAYAT 196904012007011015 Pengatur TKL II/d PENGADMINISTRASI UMUM DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	
NO III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	AK	QUANT/CUPTUT	WAKTU
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	240 dokumen	12 bulan
2	Mencatat penomoran pada lembar pengantar surat (disposisi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengumpulan	96 dokumen	12 bulan
3	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	96 dokumen	12 bulan
4	Mendokumentasikan surat dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	12 dokumen	12 bulan

Bandung, 1 Januari 2021

Pejabat Penilai,

ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.SI.
196312231998031002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

TAOFIK HIDAYAT
196904012007011015

LEG NO : 441034680.WY.PA. W. 1001
TANGGAL : 12-01-2021

DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
UP TO VILYAN PEL IV
KEPALA BAKOR TATA USAHA



PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

lingka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENCAPTAAN CAPAIAN SKP	NILAI
			Kuant/ Output	Kual/ Mntn	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mntn	Waktu	Biaya		
1	Mengurus administrasi dan keuangan unit rumah dan belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	3	240	diakses	100	12	tidak	240	diakses	100	12	tidak	18
2	Mengurus persuratan pada tingkat prosedur surat (disposisi) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	4	96	diakses	100	12	tidak	96	diakses	100	12	tidak	27%
3	Mengkoordinasikan surat masuk ke unit kerja dan menerima surat dari unit kerja dan menerima surat dari unit kerja dan menerima surat dari unit kerja	4	96	diakses	100	12	tidak	96	diakses	97	12	tidak	27%
4	Mengkoordinasikan surat masuk ke unit kerja dan menerima surat dari unit kerja dan menerima surat dari unit kerja dan menerima surat dari unit kerja	4	12	diakses	100	12	tidak	12	diakses	98	12	tidak	27%
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													81,38 (Rangking 100%)

LEG NO : 044/03/UPD.WI.PA.IV/2020
TANGGAL : 12-02-2021

Banjarang, 11 Desember 2021

Pesjabat Penilaian


ASEP BOLAENDI, S.P., N.Si.
1963/123199031002



BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : TAOFIK HIDAYAT

NIP : 196904012007011015

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	Januari s/d Desember 2020	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2020 = 91.58 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table> <tr> <td>ORIENTASI PELAYANAN</td><td>=</td><td>100.00</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>INTEGRITAS</td><td>=</td><td>100.00</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>KOMITMEN</td><td>=</td><td>89.60</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>DISIPLIN</td><td>=</td><td>85.59</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>KERJA SAMA</td><td>=</td><td>90.99</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>KEPEMIMPINAN</td><td>=</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>466.17</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>93.23</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> </table>	ORIENTASI PELAYANAN	=	100.00	(Sangat Baik)	INTEGRITAS	=	100.00	(Sangat Baik)	KOMITMEN	=	89.60	(Baik)	DISIPLIN	=	85.59	(Baik)	KERJA SAMA	=	90.99	(Sangat Baik)	KEPEMIMPINAN	=	-	-	Jumlah	=	466.17		Nilai Rata-rata	=	93.23	(Sangat Baik)	<p>KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA</p>  <p>ASEP ROHAENDI, S.J.P., M.Si. 196312231998031002</p>
ORIENTASI PELAYANAN	=	100.00	(Sangat Baik)																																
INTEGRITAS	=	100.00	(Sangat Baik)																																
KOMITMEN	=	89.60	(Baik)																																
DISIPLIN	=	85.59	(Baik)																																
KERJA SAMA	=	90.99	(Sangat Baik)																																
KEPEMIMPINAN	=	-	-																																
Jumlah	=	466.17																																	
Nilai Rata-rata	=	93.23	(Sangat Baik)																																

LEG NO : 951/03/UPTD.Wil.Pd.VI/2021

TANGGAL : 12-02-2021





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 Januari s/d 31 Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	TAOFIK HIDAYAT
	b. NIP	196904012007011015
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.SI.
	b. NIP	196312231998031002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ADNAN GUNTARA, S.T., M.T.
	b. NIP	196902271997031903
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN IV
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG



4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91.850) / 1)X 60%)				54.95
b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	100.00	(Sangat Baik)		
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)		
	3. KOMITMEN	89.60	(Baik)		
	4. DISIPLIN	85.59	(Baik)		
	5. KERJA SAMA	90.99	(Sangat Baik)		
	6. KEPEMIMPINAN	-	-		
	jumlah	466.17	0		
	Nilai Rata-rata	93.23	(Sangat Baik)		
	Nilai Perilaku kerja	93.23 X 40%			37.29
Nilai Prestasi Kerja				92.24 (Sangat Baik)	
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
<div style="text-align: right;"> LEG NO : 954/03/UPTD.WI.Pd.IV/2021 12-02-2021  ASEP BONGAT, NDI S.I.P. M.Si 19951223 199803 1 002 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Tanggal </div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

LEG NO : 944/03/UPD.Wil-Pd.vi 2021
TANGGAL : 12-02-2021
WILAYAT PENGESAHAN FOTOCOPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
LPTD WILAYAT PEL. IV
KEPALA MENTERI
DINAS EKONOMI WILAYAT PENGESAHAN
DIPERIKSA
R. ROHAT SAGU, S.P., M.Si
NIP. 1959031 1002

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 04 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.Si
196312231998031002

10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



TAOFIK HIDAYAT
196904012007011015

LEG NO : 934/05/UPTD.411.04.10.1202
TANGGAL : 12-02-2021



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



ADNAN GUNTARA, S.T., M.T.
196902271997031003