FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 April s/d 31 Desember 2019

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

YANG DINILAI							
1.Nama	DUDI HANGUDI						
b NIP	197611162014101602						
C Pangkat, Golongan Ruang	Juru Tingkat L/ I/d						
d Johanan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum						
e. Unit Organissa	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II *						
PEJABAT PENILAI							
a. Nama	DENI SULIANCANA, ST.,MM 196308021992031006						
b NIP							
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a						
C Jabetar Pokorjean	Kepala Sub Bagian Tata Usaha						
Unit Organisas	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II						
ATASAN PEJABAT PENILAI							
s. Nama	AGUS BUDIONO ST.,MM						
b.NIP	196407241991031005						
	Pembina / IV/a						
c. Pengkat, Golongen Ruang	Kepala UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II						
s. Jebelan / Pekerjaan	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II						
e. Unit Organisasi							

The second second second				JUMLAH								
UNSUR YANG DINEAL	55,20											
s. Sasarar Kerja Pegewsi	Sasarat Karja Pegawai (SKP) ((92.0 + 0 + 0) x 60%)											
t. Pertaku Kerja	1. Orientasi Palayanan	100,00	Sangat Baik									
	Z Integritas	95,67	Sangat Baik									
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik									
	4. Disiplin	100,00	Sangat Balk									
	5. Kerjasama	86,67	Baik									
	6. Kepenimpinan	-										
	7. Juniah	482.00 -										
	S. Nikei reta-reta	96,00 -										
	9. Nitei Perilaku Kerja (95,00 x 40%)			38,59								
	B. NESS PERISON ROUGH (\$50,00 a 1011)			93,79								
	Nišei Prestasi Kerja			Sangat Baik								

_	4
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.	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
	Type.
	(DENI SULIANCANA, ST.,MM) NIP, 196306021992031006
li	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	Shirt.
	(DOO! HANSUD!)
H	NIP.)676111620141/1002
	/ 11. DITERIMA TANGGAL,08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	Tolk.
	(AGUS BUDIONO ST.,MM)
_{	NIP. 196407241991081005

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGER	SIPIL YANG DINILA			
1	Nama	DENI SULIANCANA, ST.,MM	1	Nama	DUDI HANSUDI			
2	NIP	196308021992031006	2	NIP	197611162014101002			
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Md			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabetan	Pengadministrasi Umum			
5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II	5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II			

10	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA	TARGET						
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA			
1	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang bertaku agar memudahkan pengendalian		12 Kegiatan	100	12				
2	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan	1 2	12 Kegiatan	100	12				
3	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi		12 Kegiatan	100	12				
4	Menerima, mencatat, memberi tembar disposisi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	-	12 Kegiatan	100	12				
5	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sitatnya sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang berlaku agar memudahkan mengetahui permasalahannya juga memudahkan pendistribusian	-	12 Kegiatan	100	12				

Pejabat Penilai

(DENI SULIANCANA, ST.,MM)

NIP. 196308021992031006

Sukabumi , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilal,

DUDI HANSUDI)

NIP. 197611162014101002

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu pentaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019. . .

NO	I. Keglatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARG	ET	AK		Mary Control	REALIS	ASI	PERHITUNGAN	
			KUANT/ OUTPUT	F1 C PN +004TN		BIAYA		KUANT/ OUTPUT		WAKTU	BIAYA		CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memberi lembar pengantar pada surat sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	-	12 Kegiatan	100	12			12 Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
2	Membuat laporan pelaksansan dan hasil kegiatan pada atasan		12 Kegiatan	100	12			12 Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
3	Mendokumentaskan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi		12 Keglatan	100	12			12 Keglatan	100	12		- 276,00	92,00
4	Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian		12 Kegialan	100	12		1	t2 Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
5	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang bertaku agar memudahkan mengetahui permasalahannya juga memudahkan pendistribusian		12 Kegiatan	100	12			12 Kegiatan	100	12		- 276,0	92,00
19	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :			100					100				
1	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												460,00
				NIL	AI CAPAIA	N SKP							92,0
													Sangat Baik

Sukabumi , 31 Desember 2019 Pejabat Penilai

(DENI SULIANCANA, ST.,MM)

NIP. 196308021992031006



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

DUDI HANSUDI

: 197611162014101002

Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d

Jabatan

PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

: DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG



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



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI								
	a. NAMA	DUDI HANSUDI							
	b. NIP	197611162014101002							
	c. Pangkat, golongan ruang	Juru Tingkat I, I/d							
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM							
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG							
2.	PEJABAT PENILAI								
	a. NAMA	IRIANTI DEWI, S.E., M.Si.							
	b. NIP	197009232006042005							
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d							
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA							
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG							
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI								
	a. NAMA	AGUS BUDIONO, S.T.M.M.							
	b. NIP	196407241991031005							
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a							
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTO PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN II							
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG							

UNSUR YANG				IGMEVII							
a,	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((9	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((90.52) / 1)X 60%)									
	1. ORIENTASI PELAYANAN	91.84	(Sangat Baik)								
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)								
	3. KOMITMEN	87.08	(Baik)								
	4 DISIPLIN	91.84	(Sangat Baik)								
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	81.10	(Baik)								
	6. KEPEMIMPINAN	2									
	Jumlah	451.86	0								
	Nilai Rata-rata	90.37	(Sangat Baik)								
	Nilai Perilaku kerja	90.37	X 40%	36.15							
	Nilai Prestasi Kerja			90.46 (Sangat Bail							

 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
		ranggar

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAJ

> IRIANTI DEWI, S.E., M.Si. 197009232006042005

10. DITERIMA TANGGAL, 31 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> DUDI HANSUDI 197611162014101002

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 31 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > AGUS BUDIONO T.M.M. 1964072419910.1005

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAW	AI NEGERI S	IPIL YANG DIN	LAI		
1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/Gol Ruang Jabatan Unit Kerja	2 3 4	Nama DUDI HANSUDI NIP 197611162014101002 Pangkat/Gol.Ruang Juru Tingkat I, I/d Jabatan PENGADMINISTRASI UMUM Unit Kerja DINAS BINA MARGA DAN PENATAA				AN RUANG		
NO	1	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK			TAR			
_				KUANT	/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan melaksar fungsinya.		12	keglatan	100	12	bulan		
2	membuat dan menylapk buku pemakaian hotmix		12	keglatan	100	12	bulan		
3	membuat dan menylapk kemandoran		12	keglatan	100	12	bulan		
4		kumen foto, daftar upah, laporan perincian bahan bakar Iyusun rencana kerja bulanan		12	dokumen	100	12	bulan	
5	merekap absensi pekerj	a dan rekepitulasi laporan bulanan bahan material		12	dokumen	100	12	bulan	
6	Membuat usulan / progr	am bulanan		12	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan melaksar fungsinya.		12	dokumen	100	12	bulan		
8	Menyusun foto dokume		108	dokumen	100	12	bulan		
9	Melaksanakan melaksar	nakan pengelolaan umum dan perlengkapan;		12	dokumen	100	12	bulan	

197009232006042005

Bandung, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipii Yang Dinilai

DUDI HANSUDI 19761 1162014 (01002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Wakto Penilajan

Januari s/d Desember 2020

NO	I WESTER IN THE LEADING	222			T	ARGI	T				REAL	SASI			NILAI
	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		Kuant/ Output	Kust/ Mutu		Waktu	Bisys	AK	Kuent/ Output	Anal/ Muta	Wakes	Maye	TONGAR	CAPAIAN
-	7	77		4	5	1		7	0		10	- 11	13	100000	14
1	Melaksanakan melaksanakan tugan lain secuai dengan bugas pokok dan fungsinya		12	kegtetan	100	1.2	butes			12 Jegistas	90	12 faire		266	96.57
2	membuat dan menyiapkan buku gudang terdiri dari buku pemakaian REM solar, buku pemakaian hospita.		12	kegistan	100	12	buan			17 kegtatun	10	12 holes		386	msi
3	membuat dan menylapkan buku harian standar, skema kondisi Jalan, dan Japoran kemandoran		12	kegutan	100	12	tules			12 Argistan	95	12 buten		271	90,13
4	menylapkan back up dokumen foto, daftar upah, laporan perincian hahan bakar dan peralatan serta menyusun		12	dokumen	100	12	bulan		1	12 dokumen	100	12 bulan		276	90.09
5	metekap absensi pekerja dan rekapitulasi laporan bulanan bahan materiai		12	Askumen	100	1.7	hulan		1	12 Jokumen	100	12 being		276	42.00
6	Membuat utulan / program bulahan		12	dikumas	100	12	bulan		+	12 dokumen	100	12 Index		276	92.00
7	Meluksanakan melaksanakan tugas lain senusi dengan tugas pokok dan fungsinya.		12	dikumen	100	12	build		+	12 dokumen	90	12 Indian	_	266	MI-97
8	Menyusun foto dokumentasi pekeryaan lapangan		100	dokumen	100	12	hulen		+	100 dokumen	95	12 huan		223	90.33
9	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan,		12	dokumen	100	17	hulan			12 dokumen	100	12 huian		276	92.09
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:	3			_			4	-			-			1
_		П	T												_
					_										1
					NII	al Ca	ipalan SKP								100
_					250.5	100	TOWN TO SECURE								Surgal Re

Bandung, 31 Desember 2020 Pejabat Pemilat,

197009232008042005