FORMULIR PENILAIAN PRESTASIKERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENLAJAN

Dhas Bha Marga danPenatsan Ruang

01 Januari e/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	The second secon
	a.Nams	WAWAN SETIAWAN
ŀ	b. NIP	197904162007011012
ŀ	c. Pangket, Golongen Ruang	Pengetur Tingket I / IVd
ŀ	d. Jabalan / Pekerjoan	Pengadministrasi Umum
Ŀ	e. Unit Organisasi	UPTO Pengelolaan Jalen dan Jembatan Wilayah Pelayanan I
2.	PEJABAT PENILAI	The since that the same of the
ŀ	a Nama	IPI, S.8os.,M.Si.
ŀ	b. N I P	.198608051991011002
ŀ	c. Pengkat, Galangan Rueng	Pembina / IV/s .
ļ	d. Jabetan / Pekerjaen	Kepsia Sub Bagian Taja Usaha
Ł	e. Unit Organisasi	UPTD Pengelotaan Jalan dan Jembatan Wilayah Polayanan I
3.	AYASAN PEJABAT PENILAI (1994)	- 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12
f.	a Name	Or. INDRA MAHA, ST., MT.
k	b. NIP	197212181998031008
ŀ	c. Pangkat, Golongan Ruang.	. Pembine Tingket I / IV/b · · · · · · · ·
	d. Jebetan / Pakerjean	Kepala UPTD
	e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jambalan Wileyah Pelayenan I

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (S)		•		5 5,20
b. Pentaku Kena (1997)	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sengat Baik	
	2. integritas	95,00	Surget Balk	j.,j
	3. Komilmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Osiplin	91,87	Sanget Baik	
	5. Kerjeseme	85,00	Be-k	
	6. Kepemimpinan	-	and a state of the state of	
	7. Jumleh	471,00	1. 1. C. 1. W. J.	•
	8. Nitai reta-rata	94,00		
	9, Mikil Pentaku Kerja (94,00 x 40%)			37,73
- 1	÷ .	•		92,93
-,1,-	Nllel Prestasi Ke ja			Sangat Baik

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APAB	IILA ADA)
	Tanana	
6.	Tanggal,	
7.		
		Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
-		
		Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
10		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
7		PEJABAT PENILAI
		,
		/
		17-
		(IPI, \$\sec. M.St.) NIP #96606051991011002
	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020	NIP. 390000051991011002
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	,	
	- H2 2011	
	(WAWAN SETIAWAN)	
	NP. 197304152007011012 No. 210 / PJ2 WP T / 2021	11. DITERIMA TANGGAL,08 Januari 2020
	Tanggal: 09 September 2021	ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	JUENGETAHUI/MENGESAHKAN	Lan
	KEPALA SUB BYTTAN TATA USAHA	-BW.
	2 KEPALK SUBSCIED	F = 5 mg
	E JAMAS COM WILLIAM PET TO THE TOTAL PET TOTAL PET TO THE TOTAL PET TOTAL PET TO THE TOTAL	(Dr. INDRA MAHA, ST., MT.) NIP. 197212181998031008
_	V /3/	197212101990031000
	We need and service s 19, 57 St.	

Pembina NIP. 19631723 199793 1 907

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI	SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	IPI, S.Sos.,M.Si.	-1	Nama	WAWAN SETIAWAN
2	NIP	196606051991011002	2	NIP	197304152007011012
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina / IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I	5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET						
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	Mendokumentasikan absensi pekerja harian lepas		240 Kegiatan	100	12				
2	Mendokumentasikan Buku Harian Standar		240 Kegiatan	100	12	*			
3	Mendokumentasikan surat jalan	-	12 Dokumen	100	12				
4	Mendokumentasikan tiket, rincian penggunaan BBM dan foto pelaksanaan	-	24 Dokumen	100	12	-			
5	Menyusun back up data kuantitas, bukti pengambilan barang dari gudang		12 Data	100	12				
6	Menyusun Laporan Bulanan		12 Laporan	100	12	-			

Pejabat Penilai

(IPI, S.Sos.,M.Si.) NIP. 196606051991011002

No. 210 / P12 WP I /2021 Tanggal: 09 ScPtember 1021

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

SALINADI FOTO COPY SISUAI DENISAN ASLINYA KEPATA SUB BASSANJATA USAHA

Cianjur, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(WAWAN SETIAWAN) NIP. 197304152007011012

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AH			TARGET		AK		RE	EALISASI		PERHITUNGAN	NILAI	
			KUANT/ OUTPU T	MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		CAPAIAN SKP	
1 .	2	3	4		. 6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mendokumentasikan absensi pekerja harian lepas	-	240 Kegiatan	100	12	-		240 Kegiatan	100	12		276,00	92,00	
2	Mendokumentasikan Buku Harian Standar		240 Kegiatan	100	12	-	-	240 Kegiatan	100	12		276,00	92,00	
3	Mendokumentasikan surat jalan	+	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00	
4	Mendokumentasikan tiket, rincian penggunaan BBM dan foto pelaksanaan		24 Dokumen	100	12	*		24 Dokumen	100	12	141	276,00	92,00	
5	Menyusun back up data kuantitas, bukti pengambilan barang dari gudang		12 Data	100	12	*	*	12 Data	100	12	-	276,00	92,00	
8	Menyusun Laporan Bulanan	-	12 Laporan	100	12		-	12 Laporan	100	12	+	276,00	92,00	
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
	a. Tugas Tambahan:													
	b. Kreatifitas:													
- 7	JUMLAH:												552,00	
					NILAI CAPA	IAN SKP							92,00	
													Sangat Baik	

Tanggal: 09 Scptcmbcr 2021

TO BAN BRUIL MENGESAHKAN

FOTO CORY STRUAL DENGAN ASSINYA

KEPALA SUB BAHAN TATA USAHA

UTD PERCEICURA IS

Was a Sup House Sup M. Sup . M. Su.

emoins

Cianjur, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(IPI, 9/Sos, M-Si.) NIP 196606051991011002



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawat

. WAWAN SETIAWAN

MIP

. 197304152007011012

Pungkat Golongan Ruang : Pengatur TKJ, II/d

abatan

: PENGELOLA DATA

Unit Kerja

UPTO PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN

) MANAYAH PELAYANAN (



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



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENELAIAN Januari s/d Desember 2020

DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

1.	YANG DINILAI								
	a. NAMA	WAWAN SETIAWAN							
	b. NIP	197304152007011012							
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.l, II/d							
	d. Jahatan/Pekerjaan	PENGELOLA DATA							
	e. Unit Organisasi	UPTO PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I							
2.	PEJABAT PENILAI								
	a. NAMA	ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.							
	b. NIP	196403131994031004							
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TKI, III/d							
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN							
	e. Unit Organisasi	UPTO PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I							
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI								
	a. NAMA	CYRFLLUS YUDHA TAMTAMA, S.T., M.M.							
	b. NIP	196807071999031002							
•	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a							
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTO PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I							
	e. Unit Organisasi	UPTO PRNGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN L							

4. UNSUR YANG D	INILAI			JUMLAH		
a.	Sasaran Korja Pegawai (SKP) (((92.	000) / 1)X 60°	%)	55,20		
	1. ORIENTASI PELAYANAN	86,09	(Baik)			
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Balk)			
	3. KOMITMEN	81.35	(Baik)			
	4 DISIPLIN	86,09	(Baik)			
b. Perilaku Kerja	5. KBRJA SAMA	78,00	(Balk)			
	6. KEPEMIMPINAN		-			
]កំឃានរួរ .	431,55	0			
	Nilai Rata-rata	86,31	(Baik)			
	Nilai Perilaku kerja	86,31	X 40%	34,52		
	Nilai Prostasi Kerja			89,72 (BaJk)		
	ARI PEGAWAI NEGERI SIPII. (APABILA ADA)	•				
			Tanggal	J.110_1101001118_		
6. TANGGAPAN P	ejahat penicai atas keheratan					
			,			
			Tanggal	reinverturmnteaut		

i

. .

7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal
8.	REKOMENDASI	
		9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
		ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T. NIP. 196403131994031004
10.	DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	
	WAWAN SETIAWAN NIP. 197304152007011012	
	Mo. 210 / PIZWPI / 2021 Tanggal: 03 Scetember 2021 MENGETAHUI/MENGESAHKAN SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN A	11. DITERIMA TANGGAL, 11 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	KEPALA SUB BAGAN TATA USAHA	Amer
	TO SHARLES BOLD FOR THE STATE OF THE STATE O	CYRILLUS YUDHA TAMTAMA, S.T., M.M. NIP. 196807071999031002

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO I. PEJABAT PENILAI N					I NEGERI SI	PIL YANG DINI	LAI			
1	1 Nama ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.					WAWAN SETIAWAN				
2	NIP	196403131994031004	2	NIP		19730415200	7011012			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol	Ruang	Pengatur TK.I.	11/d			
4	Jabatan	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN	4	Jabatan		PENGELOLA D	ATA			
5	Unit Kerja	UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I	5	Unit Keria		UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN PELAYANAN I			ATAN WILAYAI	
110		110 100 01 100 10 100 10 10 10 10 10 10	10000			Т	ARGET	- 14.790		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/	OUTPUT	RUAL/MUTU	W	UKTU .	BIAYA	
1	Melaksanakan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan;			24	dokumen	100	12	bulan		
2	Melaksanakan melaksana pemantauan terhadap per Pemeliharaan:		24	dokumen	100	12	bulan			
3	Melaksanakan melaksana	akan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan;		24	dokumen	100	12	bulan		
4	Melaksanakan melaksana	akan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan;		24	laporan	100	12	bulan		
5	Melaksanakan melaksana	akan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		24	laporan	100	12	bulan		
6	Melaksanakan melaksana Seksi Pemeliharaan;		24	dokumen	100	12	bulan			
7.	Melaksanakan melaksanakan pengalokasiankebutuhan dan pendistribusian bahan dan peralatan operasional;			24	laporan	100	12	bulan		
8	Melaksanakan melaksana	akan penyusunan bahan kebijakan teknis Perneliharaan;		60	dokumen	100	12	bulan		
9	Melaksanakan melaksana	akan penyusunan data dan informasi Pemeliharaan; 190. : 246	/PJ21	PI/2021	kegiatan	100	12	bulan		

Tanggal: .09. Sep. Kember .2021

MCNGETAHUI/MENGESAHKAN

SALINAM EOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

ONO ABDURAPINAN SALEH, S.T.

Pejabat Pajilai,

NIP. 196403131994031004

SEPALA SUB BACAN TATA USAHA

Pembina

Cianjur, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

WAWAN SETIAWAN

NIP. 197304152007011012

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

			TARGET					REALISASI				NILAI	
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Binya	PENGHIT	CAPAIAN
1	2	3	The second second	5	- 6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan melaksanakan penyusunan program kerja. Seksi Pemeliharaan;		24 dokumen	100	12 bula			24 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
2	Melaksanakan melaksanakan penyusunan hahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakas pemantawan terhadap permobonan dan realisasi bantuan kewangan dan hibah/bantuan sorial bidang Pemeliharaan;		24 doloumen	100	12 bula			24 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
3	Melaksanakan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan:		24 dolumen	100	12 bula			24 dokumen	100	12. bulan		276	92,00
4	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan;		24 Iapuran	100	12 bula			24 laporan	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		24 Japoran	100	12 bula			24 laporan	100	12 belan		276	92,00
6	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan tindak Ianjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemeliharaan;		24 dokumen	100	12 bula			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Melaksanakan melaksanakan pengalokasiankebutuhan dan pendistribusian bahan dan peralatan operasional;		24 Iaporan	100	12 bula			24 Inporas	100	12 bulan		276	92,00
B	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan;		60 dokumen	100	12 bola			60 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Melaksanakan melaksanakan penyusunan data dan Informasi Pemeliharaan;		24 kegiatan	100	12 buta			24 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00

II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:

Nilai Capaian SKP og Søtember 2021

92,00 (Senget Bails)

MENGETA BH/MENGESAHKAN

SALIMAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA SUB BAGAN TATA USAHA

STOP PROGRAMMENT

ASER ROMAENDE S.IP., M.S.

Pembina

Cianjur, 31 Desember 2020 Pejabat Pen Ai,

ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T. NIP. 196403131994031004