## FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

# 33

#### JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a.Nama	SUPARMAN
b, NIP	197101012007101004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Koordinator
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolsan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	KUSTOYO, ST., MT.
b. NIP	197106242008011004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pemeliharaan
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jombetan Wilayah Pelayanan VI
I. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	APIT BACHRUL, ST., M.Si.
b. N1P	196204251990031006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jajan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a, Sasaran Kerja Pegawal	(SKP) ( ( 92.0 + 0 + 0 ) x 60%)			55,20
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Balk	
	2. Integritas	95,00	Sangat Baik	/
a, Sasaran Kerja Pegawai (S b. Perlaku Kerja	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin			
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah	480,00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		V
	9. Nitai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,40
	Nilai Prestasi Kerja			93,60
	, retal Presids Nella			Sangat Baik

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,
86.	REKOMENDASI	
10.		9. DIBUAT TANGGAL 03 Januari 2020 PEJABAT PENLAI  (KUSTOYO, ST., MT.) NIP. 197106242008011004
	10. DITERIMA TANGGADOS Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG AINILAI  (GUPARMAN )  NIP. 187101012007101004	WIF. 197 100242000011004
		1. DITERIMA TANGOAL,07 Januari 2020 ATASAN PEJABATIYANG MENILAI
		( APIT BACHRUU T., M.Si. ) NIP. 196204251890031006

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	KUSTOYO, ST.		Nama	SUPARMAN	
2	NIP	197105242008011004	2	NIP	197101012007101004	
3	Pangkat/Gol. Ruang	HI/c	3	Pangkat/Got. Ruang	IVc	
4	Jabatan	Kepala Seksi Pemeliharaan	4	Jabatan	Koordinator	
5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI	5	Unit Kerja.	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI	

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGET	
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan pengelolaan program kerja, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian/survei berdasarkan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	14	- 48 Pelaksanean Kegiatan	100	12	16.
2	Melakukan survei lapangan dan mengidasifikasikan data yang diterima.	H	48 Pelaksanaan Kegialan	100	12	8
3	Membuat laporan kinerja bulanan, triwulan, tahunan, DRTBMD, dan Program kerja tahunan terhadap keglatan-keglatan RKA/DPA serta RKPD online/usulan anggaran	19	132 Dokumen Dan Laporan	100	12	38
4	Memproses/mengelofa program kerja, evaluasi dan laporan terhadap kegiatan-kagiatan dalam bentuk RKA/DPA	5	Pelaksanaan Kegiatan	100	12	8
5	Menerima dan memeriksa data program kerja sesuai prosedur		132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12	S
6	Mengkoordinasikan hasil pengelolaan program kerja, evaluasi dan pelaporan dengan atasan dan pimpinan secual dengan prosedur untuk kesempumaan program kerja		132 Pelaksanaan Kegiatan	100	-12	9
7	Menyusun/memproses DRTBMD terhadap kegiatan-kegiatan sesuai prosedur		132 Pelaksanaan Keglatan	100	12	116
8	Menyusun/memproses rencana anggaran biaya/HPS terhadap kegiatan-kegiatan sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	-	48 Dokumen Dan Laporaл	100	12	

Pejabat Penilai

(KUSTOYO, ST.)

NIP. 197106242008011004

Cirebon , 02 Januari 2019 Pegawai Yang Dinilai

(SUPARMAN)

NIP. 197101012007101004

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

10	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan				TARG	ET	1	AK			REALISASI		PERHITUNGAN	
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		CAPAIA
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14
1	Melakukan pengelolean program kerja, evaluasi dan pelaporan sesusi dengan hasil kajian/survei berdasarkan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	3	48 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		*		48 Pelaksanaan Keglatan	100	12		- 276,00	92,0
2	Melakukan survei lapangan dan mengklasifikasikan data yang diterima	3.	48 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		-	(¥	48 Pelaksanaan Keglatan	100	12		- 276,00	92,0
3	Membuat Isporan kinerja bulanan, triwulan, tahunan, DRTBMD, dan Program kerja tahunan terhadap kegiatan-kegiatan FIKA/DPA serta RKPD online/usulan anggaran	-	132 Dokumen Dan Laporan	100	12		(4)	0.2	132 Dokumen Dan Laporan	100	12		- 276,00	92,0
4	Memproses/mengelola program kerja, evaluasi dan laporan terhadap kegiatan-kegiatan dalam bentuk RKA/DPA	8.	132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		*		132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		- 276,00	92,0
5	Menerima dan memeriksa data program kerja sesuai prosedur		132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		-	3	132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		- 276,00	92,0
6	Mengkoordinasikan hasil pengelolaan program karja, evaluasi dan pelaporan dengan atasan dan pimpinan sesual dengan prosedur untuk kesempurnaan program kerja		132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12				132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		- 276,00	92,0
7	Menyusun/memproses DRTBMD terhadap kegiatan-kegiatan sesuai proseduir		132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		-		132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12		- 276,00	92,0
8	Menyusun/memproses rencana anggaran biaya/HPS terhadap kegiatan-kegiatan sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	84	48 Dokumen Dan Laporan	100	12		- 5		48 Dokumen Dan Laporen	100	12		- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambehan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :								W	22.				
	a. Tugas Tambahan:													
	b. Kreatifitas:													
	JUMEAH:													736,00
				(0	NILAI CAF	PAIAN SKIP								92,00
														Sangat Balk

Cirebon , 31 Desember 2019 Pejabat Penilai

(KUSTOYO, ST., MT.)

NIP. 197106242008011004



## PENILAIAN PRESTASI KERIA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

SUPARMAN

. 197101012007101004

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

: KANTOR

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		SUPARMAN  197101012007101004  Pengatur TK.I, II/d						
b. NIP								
c. Pangkat, go	ongan ruang							
d. Jabatan/Pel	terjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA KANTOR						
e. Unit Organis	sasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG						
2. PEJABAT PENIL	AI							
a. NAMA		ANTON SUSANTO, S.E.						
b. NIP		197210282007011006						
c. Pangkat, go	ongan ruang	Penata, III/c KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA						
d. Jabatan/Pel	terjaan							
e. Unit Organi	sasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG						
3. ATASAN PEJABA	AT PENILAI							
a. NAMA		Dr. Ir. ASEP SUPRIATNA, M.Eng.Sc.						
b. NIP		196401201992031004						
c. Pangkat, gol	ongan ruang	Pembina TK.I, IV/b						
d. Jabatan/Pek	erjaan	SEKRETARIS						
e. Unit Organis	sasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG						

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((9)	.17) / 1)X 609	%)	54,70
	ORIENTASI PELAYANAN	92,06	(Sangat Balk)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	91,15	(Sangat Baik)	
	4 DISIPLIN	92,06	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	90,65	(Sangat Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN			
	Jumlah	465,92	0	
5. Kerja	Nilai Rata-rata	93,18	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	93,18	X 40%	37,27
	Nilai Prestasi Kerja			91,98 (Sangat Ba

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

TANGGA	PAN PEJABAT PENII	LAI ATAS KEBERATAN	
			Tanggal
KEPUTU KEBERA	SAN ATASAN PEJAB. TAN	AT PENILAI ATAS	

8. REKOMENDASI	
	9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
	AC
	ANTON SUSANTO, S.E.
	197210282007011006
10. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	
SMILL	
SUPARMAN 197101012007101004	

11. DITERIMA TANGGAL 11 Januari 2021 ATASAN PELABAT YANG MENILAI

> Dr. Ir. ASEP SUPRIATNA, M.Eng.Sc. 196401201992031004

## FORMULIR SASARAN KERJA

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO	L PEJABAT PENILAI	NO	IL PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	ANTON SUSANTO, S.E. 197210282007011006 Penata, III/c KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	1 2 3 4 5	Nama SUPARMAN  NIP 197101012007101004  Pangkat/Gol.Ruang Pengatur TK.I, II/d  Jabatan PENGADMINISTRASI SARANA DAN PENGADMINISTRASI SARANA DAN PENATAAN					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN  Melakukan pencatatan secara terlib dan teratur terkait pengeluaran, persediaan barang kedalam bentuk buku/kartu barang menurut jenisnya		AK			T/	RGET		
			3.44	KUAN	T/OUTPUT	KUAL/MUTU		WAKTU	BIAYA
1				33	33 dokumen	100	11 bulan		
2	Melakukan Survai Lapangan dan mengklafikasikan data lapangan, melakukan pendataan kebutuhan lapangan untuk di usulkan pada kegiatan tahun berikutnya			3	laporan	100	3	bulan	
3	Menginput data rencana p	rogram kegiatan (E-Plening)		32	dokumen	100	12	bulan	
4	Menginput program kegia	lan ke aplikasi SIRUP, menginput data Keglatan RKA /DPA		2	laporan	100	2	bulan	
5		anaan anggaran biaya RAB/HPS dan Dokumen terhadap rana dan Prasarana Aparatur		20	dokumen	100	10	bulan	
6	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi E-Budgeting, menginput data untuk Kegiatan program RKA /DPA (Pergeseran)			4	dokumen	100	4	bulan	
7		ogram kegiatan ke aplikasi SIPO 2021 menginput data SIPO setelah Pemutahiran		5	dokumen	100	5	bulan	

8	Memproses/menginput program kegiatan ke aptikasi E-Plening, mengimput data usulan Kompunen	5	dokumen	100	5	bulan	
9	Melakukan proses Kontrak/SPK terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	20	dokumen	100	10	bulan	
10	Melakukan proses Berita Acara Serah Terima terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	20	laporan	100	10	bulan	
11	Melakukan pendataan kebutuhan lapangan untuk di usulkan	3	laporan	100	3	bulan	
12	Mengevaluasi/Memeriksa pelaporan hasil pelaksanaan Keglatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

ANTON SUSANTO, S.E. 197210282007011006 Cirebon, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SHPARMAN

197101012007101004

#### PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

NO	2	AK 3	TARGET							REALISASI					12	NILAI
			Kuant/ Output 4		Kual/ Mutu 5	Waktu 6		Biaya 7	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu 11		Biaya 12	PENGHIT UNGAN	CAPAIAN SKP
1																
1	Melakukan pencatatan secara tertib dan teratur terkait pengeluaran, persediaan barang kedalam bentak		33	dokumen	100	11	bulen			33 dokumen	100	11	bulan		276	92,00
2	Melakukan Sorvai Lapangan dan mengklafikasikan data Iapangan, melakukan pendataan kebutuhan lapangan		3	Inpocan	100	3	balan			3 laporan	100	3	bulan		276	92,00
3	Menginput data rencarsa program kegiatan (E-Plening)		32	dokumen	100	12	bulan			32 dokumen	100	12	bulan		276	92,00
4	Menginput program kegiatan ke apiñasi SIRUP, menginput data Kegiatan RKA /DPA		2	laporan	100	2	bulan			2 laporan	100	2	bulan		276	92,00
5	Melakukan proses perencanaan anggaran biaya RAB/HPS dan Dokumen terhadap Keglatan Peningkatan Sarana dan		20	dolomen	100	10	bulan			20 dokumen	100	10	bulan		276	92,00
6	Memproses/menginput progrum kegiatan ke aplikasi E- Budgeting, menginput data untuk Kegiatan program RKA		4	dokumen	100	4	bulan			4 dokumen	100	4	bulan		276	92,00
7	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikesi SIPD 2021 menginput data rencana program kegiatan		5	dokumen	100	5	bulan			5 dokumen	-80	5	bulan		256	85,33
8	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi E- Plening, mengimput data usulan Kompunen		5	dokumen	100	5	bulan			5 dokumen	90	5	bulan		266	88,67
	Melakukan proses Kontrak/SPK terhadap Kegiatan Peninghatan Sarana dan Prasarara Aparatur		20	dokumen	100	10	Irulan			20 dokumen	100	10	bulan		276	92,00

_	Nilai Capalan SKP										91,17 (Sangat Balk)
_	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:										
12	Mengevaluasi/Memeriksa pelaporan hasil pelaksunaan Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatar	12	dokamen	100	12	bulan	12 dolea	en 100	12 balan	276	92,00
11	Melakukan pendataan kebutuhan lapangan untuk di usukan	3	laporan	100	3	bulan	3 tapot	n 100	3 batan	276	92,00
10	Melaktikan proses Berita Arara Serah Terima terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasurana Aparatur	20	Inporan	100	10	bular	20 lapot	n 100	10 bulan	276	92,00

Cirebon, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai,

ANTON SUSANTO, S.E. 1972 10282 00701 1006