

# **FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**




**JANGKA WAKTU PENILAIAN**

01 April s/d 31 Desember 2019

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	DUDI HANSUDI
b. NIP	197611162014101002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Juru Tingkat I / Id
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	DENI SULIANCANA, ST.,MM
b. NIP	196308021992031006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	AGUS BUDIONO ST.,MM
b. NIP	196407241991031005
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II

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	95,67	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,67	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	482,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,59
				93,79
Nilai Prestasi Kerja				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 .....
8.	REKOMENDASI
10.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL 07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(DODI HANSUDI) NIP. 197611162014101002</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(DENI SULIANGANA, ST.,MM) NIP. 196306021992031006</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>(AGUS BUDIONO ST.,MM) NIP. 196407241991031005</p> </div> </div>

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
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	Id
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II	5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	-	12 Kegiatan	100	12	-
2	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan	-	12 Kegiatan	100	12	-
3	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	-	12 Kegiatan	100	12	-
4	Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	-	12 Kegiatan	100	12	-
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan 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 Dinilai

( DUDI HANSUDI )

NIP. 197611162014101002

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	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	-	12 Kegiatan	100	12		-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
2	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan	-	12 Kegiatan	100	12		-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
3	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	-	12 Kegiatan	100	12		-	-	12 Kegiatan	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 Kegiatan	100	12		-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan mengetahui pemasekahannya juga memudahkan pendistribusian	-	12 Kegiatan	100	12		-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :														
a. Tugas Tambahan:													-	
b. Kreativitas:													-	
JUMLAH:													460,00	
NILAI CAPAIAN SKP													92,00	
													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
NIP	: 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. N A M A	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. N A M A	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. N A M A	AGUS BUDIONO, S.T.M.M.
	b. NIP	196407241991031005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN II
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((90.52) / 1)X 60%)				54.31
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	91.84	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	87.08	(Baik)	
		4. DISIPLIN	91.84	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	81.10	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		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 Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<p style="text-align: right;">Tanggal .....</p>					



6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal \_\_\_\_\_

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal \_\_\_\_\_

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



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, S.T.M.M.  
196407241991031005

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	IRIANTI DEWI, S.E., M.Si.	1	Nama	DUDI HANSUDI				
2	NIP	197009232006042005	2	NIP	197611162014101002				
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Juru Tingkat I, I/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM				
5	Unit Kerja	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	5	Unit Kerja	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				Kuant/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			12	kegiatan	100	12	bulan	
2	membuat dan menyiapkan buku gudang terdiri dari buku pemakaian BBM solar, buku pemakaian hotmix, buku pemakaian aspal minyak, buku pemakaian emulsi			12	kegiatan	100	12	bulan	
3	membuat dan menyiapkan buku harian standar, skema kondisi jalan, dan laporan kemandoran			12	kegiatan	100	12	bulan	
4	menyiapkan back up dokumen foto, daftar upah, laporan perincian bahan bakar dan peralatan serta menyusun rencana kerja bulanan			12	dokumen	100	12	bulan	
5	merekap absensi pekerja dan rekapitulasi laporan bulanan bahan material			12	dokumen	100	12	bulan	
6	Membuat usulan / program bulanan			12	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			12	dokumen	100	12	bulan	
8	Menyusun foto dokumentasi pekerjaan lapangan			108	dokumen	100	12	bulan	
9	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;			12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat/ Penilai,

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

Bandung, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**DUDI HANSUDI**  
197611162014101002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA**
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

11/10/2020 Desember 2020															
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENCAPAIAN 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 melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		12	kegiatan	100	12	bulan		12	kegiatan	90	12	bulan	266	88,67
2	membuat dan menyiapkan buku gudang terdiri dari buku pemakaian RRM solar, buku pemakaian pompa.		12	kegiatan	100	12	bulan		12	kegiatan	90	12	bulan	266	88,67
3	membuat dan menyiapkan buku harian standar, skema kondisi jalan, dan laporan kemunduran		12	kegiatan	100	12	bulan		12	kegiatan	95	12	bulan	271	90,33
4	menyapkan back up dokumen foto, daftar upah, laporan pembelian bahan bakar dan peralatan serta menyusun		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	91,33
5	merekap absensi pekerja dan rekapitulasi laporan bulanan bahan material		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	91,33
6	Membuat uraian / program bulanan		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	91,33
7	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	90	12	bulan	266	88,67
8	Menyusun foto dokumentasi pekerjaan lapangan		100	dokumen	100	12	bulan		100	dokumen	95	12	bulan	271	90,33
9	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan,		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	91,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
Nilai Capaian SKP															
90,33															
(Sangat Baik)															

Bandung, 31 Desember 2020

Pejabat Penilai,

IRIAN TIOEWI S.E., M.Si.

197009232008041005