# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

01 Januari s/d 31 Desember 2019

YANG DINILAI	
a.Nama	CACA
b. N1P	197406202014121002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Juru Tingkat I / l/d
d. Jabalan / Pekerjaan	Operator Alal Berat
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	CYRILLUS YUDHA TAMTAMA ST., MM
b.NIP	196807071999031002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IW/a
d. Jebatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pemeliharaan
e, Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a, Nama	AGUS BUDIONO ST.,MM
b. NIP	196407241991031005
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / W/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
e. Unit Organisasi	UPTO Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH		
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ( ( 92.0 + 0 + 0 ) x 60%)			55,20		
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik			
ACCOUNT OF THE PROPERTY OF THE	2. Integritas					
	3. Komitmen	100,00	Sangat Balk			
4	4. Disiplin	4. Disiplin 100,00 Sangat Baik				
	5. Kerjasama	84,17	Baik			
	6. Kepemimpinan	-				
	7. Jumlah	479,00 -				
	8. Nilai rata-rata	95,00 -				
	9. Nitai Perilaku Kerja ( 95,00 x 40% )			38,36		
	. Attack December Months			93,56		
	Nitai Prestasi Kerja			Sangat Baik		

	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggal	
	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KERERATAN	
		Tanggal,
	KEPLITUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
	REKOMENDASI	
0		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
		Amou
		( GYRILLUS YUDHA TAMTAMA ST., MM ) NIP. 196807071996031002
	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	Clart	
	(CACA) NIP. 197406202014121002	
	The spread of the second of th	11. DITERIMA TANGGAL,08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		19 M
	9	( AGUS BUDIONO ST.,MM ) NIP. 196407241991011005

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	NO II, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	6 CYRILLUS YUDHA TAMTAMA ST., MM		Nama	CACA				
5	NIP	196807071999031002	2	NIP	197406202014121002				
3	Pangkat/Gol, Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Nd .				
4	Jabatan	Kepala Seksi Pemeliharaan	4	Jabatan	Operator Alat Berat				
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	BLAYA				
1	Melakukan inspeksi peralatan dalam pelaksanaan kegiatan dan melakukan pemantauan kegiatan sesuai dengan prosedur		12 Kegiatan	100	12					
2	Mengarur pemeliharaan peralatan		12 Kegiatan	100	12					
3	Mengecek peralatan yang rusak		12 Kegistan	100	12					
4	Mengendalikan peralatan dan persiapan kerja sesuai dengan prosedur		12 Keglatan	100	12					

Sukabumi , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(CACA)

NIP. 197406202014121002

Pejabat Penilai

1 Junior

( CYRILLUS YUDHA TAMTAMA ST., MM)

NIP. 196807071999031002

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu pendalah 01 Januari sid 31 Desember 2019

NO	L Kegisten Tugas Pokok Jabetan	AK		/	TARGE	T	AK			REALISAS		PERHITUNGAN	NILAI
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/	KUAL	WAKTU	BIAYA		CAPAIA
1		2	4	5	6	7	3		10	11	12		-
1	Melakukan inspeksi peralatan dalam pelaksenaan kepiatan dan melakukan pemainauan kepiatan sesuai dengan prosedur		12 Kegiatan	100	12			12 Kegiatan	100	52	12	13 276,00	92.00
2	Mengatur penelitikan peralatan	59	12 Kegiatan	100	12		-	12 Kegiatan	100	12		- 276.00	92,00
3	Mangacek peralatan yang nasak		12 Kegiatan	100	12		-	12 Kegiatan	100	12		- 276.00	92.00
£	Mengendelkan peralatan dan persiapan kenja sesuai dengan prosepur	15.	12 Kegiatan	100	12	227		12 Kegiatan	100	12		- 276.00	92,00
	II. Tugas Tembehan dan Kreetivitas Unsur Penunjang :							Configuration.					
	s. Tugas Tampahan								_				_
	ti Kreatitas							_	_				- 1
	HAMILE				= = =				_				-
				6	LAI CAPAU	N. CIVO	_						368,00
					UNI CAPAD	N SKP							92,00
													Sangat Baik

Sukabumi , 31 Desember 2019 Pejabat Penilai

Aluca

( CYRILLUS YUDHA TAMTAMA ST., MM) NIP. 198807071999031002



# PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

CACA

NIP

197406202014121002

Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d

Jabatan

PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

UPTO II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG



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



## PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

UPTO II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	CACA
	b. NIP	197406202014121002
	c. Pangkat, golongan ruang	Juru Tingkat I, I/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	UPTO II 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 UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN II
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((90	0.33) / 1)X 60 <sup>4</sup>	%)	54,20
	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,18	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	89,92	(Baik)	
	4 DISIPLIN	95,18	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	77,45	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	8	13.5	
	Jumlah	457,73	0	
	Nilai Rata-rata	91,55	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	91,55	X 40%	36,62
	Nilai Prestasi Kerja			90,82 (Sangat Ba

Tanggal .....

	Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENI KEBERATAN	LAI ATAS
4	
*	

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,

7

CACA 197406202014121002

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

> > AGUS BUDIONO, T.M.M. 196407241991011005

## FORMULIR SASARAN KERJA

#### PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAW	AI NEGERI SI	PIL YANG DINE	LAI		
1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	IRIANTI DEWI, S.E., M.SI. 197009232006042005 Penata TK.I. III/d KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/G Jabatan Unit Kerja	ol.Ruang	/IUM RGA DAN PEN	ATAAN RUANG		
NO	3	AV			TAR	GET			
	3	AK	KUANT/OUTPUT		RUAL/MUTU	RUAL/MUTU WART		BIAYA	
1	Mengendalikan peralata		12	kegiatan	100	12	bulan		
2	Menyiapkan data jadwal		12	dokumen	100	12	bulan		
3	mencatat dan menyiapk dan alat berat	an penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan		12	dokumen	100	12	bulan	
4	Membuat laporan keluar lapangan	masuk kendaraan dan alat berat sesuai prosedur kerja di		12	dokumen	100	12	bulan	
5	membuat taporan hasil p		12	dokumen	100	12	bulan		
6	Memesan atau malakuka		24	keglatan	100	12	bulan		
7	Melaksanakan melaksan	akan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		12	kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

IRIANTI DEWI, S.E., M.SI. 197009232006042005 Bandung, 1 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

CACA

197406202014121002

## PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I VECTATAN THE LETTER		TARGET									REALIS	ASI		0.00		NILAI
1. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuan	n/ Output	Kual/ Mutu	11	'≄ktu	Blaya	AK	Kaa	nt/Output	Kual/	w	aktu	Blaya	PENGINT	CAPAIAN SKP
2	3	4	5	1	6	7	- 8	9	9			11	12	13	14	
dengan prosedur		12	kegiatan	100	12	bulan			12	kogiotan	95	100			271	90.33
Menytapkan data jadveal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	90	12	hulas		266	88.67
mencatat dan menyapkan penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan dan alat berat		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	95	12	bulan		271	90,33
Membuat laporan keluar musuk kendaraan dan alat Berat seruai prosedur kerja di lapangan		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumon	95	12	bulan		271	90,33
membuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat.		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	95	12	bulin		271	90,33
Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan		24	keglatan	100	12	bulan			24	kegiatan	95	12	bulan		271	90,33
Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuat dengan tugas pokok dan lungsinya.		12	keglatan	100	12	belan			12	kegiatan	100	12	bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												_				
		-	-								_	_		_		
				Ome Delice	210053	SV-DV										-
			1	Nilal Cap	alan Si	CP .										90,33
֡֡֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜	Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur  Menyiapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat mencatat dan menyiapkan penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan dan alat berat Membuat laporan keluar musuk kendaraan dan alat berat berat seruai prosedur kerja di lapangan membuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat.  Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan.  Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan.	Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur  Menyiapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat mencatat dan menyiapkan penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan dan alat berat Membuat laporan keluar masuk kendaraan dan alat berat berat seruai prosedur kerja di lapangan membuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat.  Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan langsinya.	Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur 12  Menyiapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat 12  mencatat dan menyiapkan penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan dan alat berat 12  Membuat laporan keluar masuk kendaraan dan alat berat 12  membuat laporan keluar masuk kendaraan dan alat berat 12  membuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat. 12  Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan 12  Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan 12	Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur 12 kegiatan Menyapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat 12 dokumen mencatat dan menyapkan penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan dan alat berat 12 dokumen Membuat laporan keluar masuk kendaraan dan alat berat 12 dokumen membuat laporan keluar masuk kendaraan dan alat berat 12 dokumen membuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat 12 dokumen membuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat 12 dokumen Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan 12 kegiatan Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan langsinya. 12 kegiatan 11. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:	L KEGIATAN TUGAS JABATAN  AK  Kuant/ Output  Mutu  2  3 4 5  Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur  Menyapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat  12  dekumen 100  mencatat dan menyapkan penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan dan alat berat  Membuat laporan keluar masuk kendaraan dan alat berat seruai prosedur kerja di lapangan  membuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat.  Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan  Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.  II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN  AK  Kuant/ Output  Mutu  2  3 4 5  Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur  Memapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat  I2 dekumen  I3 dekumen  I2 dekumen  I3 dekumen  I2 dekumen  I3 dekumen  I2 dekumen  I4 dekumen  I5 dekumen  I2 dekumen  I2 dekumen  I2 dekumen  I3 dekumen  I2 dekumen  I4 dekumen  I5 dekumen  I5 dekumen  I2 dekumen  I2 dekumen  I4 dekumen  I5 dekumen  I5 dekumen  I2 dekumen  I2 dekumen  I4 dekumen  I5 dekumen  I	L REGIATAN TUGAS JABATAN  AK  Kuant/ Output  Mutu  2  3 4 5 6  Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur  Menyapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat  Menyapkan data jadwal penggantian pelumas kendaraan dan alat berat  12 dokumen  100 12 bulan  Membuat dan menyapkan penggantian dan pemeliharaan suku cadang kendaraan dan alat berat  12 dokumen  100 12 bulan  Membuat laporan keluar musuk kendaraan dan alat berat seruai prosedur kerja di lapangan  12 dokumen  100 12 bulan  Memebuat laporan hasil pemeliharaan kendaraan dan alat berat.  Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan  Memesan atau malakukan pembelian suku endang kendaraan ke pihak ke rekanan  Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan  tugas pokok dan fengsinya.	Registran Tugas Jabatan   AK   Kuant / Output   Kual / Mutu   Waktu   Blaya	AK Kuant/ Output Kual/ Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Output Mutu Waktu Blaya AK Bengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai dengan prosedur 12 kegistan 100 12 bulan 12 kegistan 100 12 bulan 12 dekumen 100 12 bulan 12 dekumen 100 12 bulan 14 dekumen 100 12 bulan 15 bengendalikan penggantian dan alat berat 12 dekumen 100 12 bulan 15 bengendaharaan suku cadang kendaraan dan alat berat 12 dekumen 100 12 bulan 16 benat 16 dekumen 100 12 bulan 17 benat berat berat berat prosedur kerja di lapangan 18 dekumen 100 12 bulan 18 berat berat prosedur kerja di lapangan 18 dekumen 100 12 bulan 18 berat berat malakukan pembelian suku endang 18 dekumen 100 12 bulan 19 berat berat malakukan pembelian suku endang 18 kendaraan ke pihak ke rekanan 19 bulan	AK Kuant/ Output Kual/ Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Output Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Output Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Output Blaya AK Kuant/ Output Waktu Blaya AK Kuant/ Output Blaya Blaya Blaya Blaya Blaya Blaya Blaya Blaya Blaya Ak Kuant/ Output Blaya AK Kuant/ Output Blaya AK Kuant/ Output Blaya	AK Kuant/ Output Kual/ Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Output  2 3 4 5 6 7 8 9  Mengendalikan peralatan dan peralapan kerja sesuai 12 kegiatan 100 12 bulan 12 kogintan Mempapkan dan jadwal penggantian peluman 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 12 kegiatan 100 12 kegiatan 100 12 bulan 12 kegiatan 100 12 kegiat	Registran TUGAS JABATAN   AK   Kuant/ Output   Kual/ Mutu   Waktu   Blaya   AK   Kuant/ Output   Mutu   Waktu   Blaya   AK   Kuant/ Output   Mutu   Mutu   Waktu   Blaya   AK   Kuant/ Output   Mutu   Mutu	Registran TUGAS JABATAN	AK Kuant/ Output Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Output Mutu Waktu Blaya AK Kuant/ Output Mutu Mutu Blaya AK Kuant/ Output Kualt/ Mutu Blaya AK Kuant/ Output Blay	Regendalikan peralatan dan peratapan kerja sesuai dengan prosedur dan alat berat perakta dan menjapkan penggantian dan dalat berat perakta dan menjapkan penggantian dan alat berat perakta dakumen 100 12 bulan 12 dokumen 95 12 bulan membuat taporan kelilat masuk kendaran dan alat berat perak perak penggantian dan alat berat perakta perak kejuan masuk kendaran dan alat berat perakta perak kejuan masuk kendaran dan alat berat perakta perak kejuan masuk kendaran kendaran dan alat perakta perak kejuan masuk kendaran dan alat perakta perakta pengan hasil pendiharan kendaran dan alat perakta perakta pengantian pendalat perakta pengan hasil pendiharan kendaran dan alat perakta pengantan 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 95 12 bulan Melaksanakan pendakkan pendalat pendalat pendaran kendaran dan alat perakta pengantan penggantian pengantian pengantian pelumas pengantian pengantian pengantian pengantian pelumas pengantian pengantian pengantian pengantian pengantian pengantian pengantian pengantian pelumas pengantian peng	Executive and the second state of the second s

Bandung, 31 Desember 2020 , Pejabat Penilai,

MM-1-

IRIANTI DEWLS.E., M.St. 197009232006042005