FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Bina Merge dan Penataan Ruang

YANG DINILAI	
a.Nama	ENUNG IRMAYANTI
b.NIP	197012072007012009
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / Ilid
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
PEJABAT PENILAI	10
a. Nama	DENI SULIANCANA, ST.,MM
b.NIP.	196308021992031006
c. Pangkat, Golongan Rusing	Pembina / IV/a
d, Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolean Jalen Wilayah Pelayanan II
ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	AGUS BUDIONO ST.,MM
b.NIP	196407241991031005
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jebetan / Pekerjaan	Kepala UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan II

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawal	(SKP) ((92.0 + 0 + 0) x 60%)			55,20
b. Perlisku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	96,17	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Balk	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Balk	
	5. Kerjasama	90,83	Balt.	
	6. Kepemimpinan	=	12	
	7. Jumlsh	487,00 -		
	B. Nilai rata-rata	97,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)			38,96
	Ntai Prestasi Keria			94,16
	retai Prostasi Norja			Sangat Balk

Bukabumi: OG Februari 7011

Bukabumi: OG Februari 7011

UNTUR PENDENTAL HAMIA INCORPORT

REPELA

UPTO PENDE

IRIANTI DEWI, SE. M.Si

Penata TE.I

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	
	383	
		Tanggal,
8.	REKOMENDAS:	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
		PEJABAT PENILAI
		The same of the sa
		(DENI SULIANGANA, ST.,MM) NIP. 196308021992031006
	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YA N G DINILAI	
	-DD7 \$	
	Capage.	
	(ENUNG IŘMA JANTI) NIP. 197012072007012008	
		11. DITERIMA TANGGAL,08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		- Jan
		(AGUS BUDIONO ST.,AIM)
		NIP. 19640724199 031005

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI	NICAL	NO	NO R. PEGAWAI NEGERI SIPIL YAMG DINILAI	SIPIL YAMG DINILAI
Nama	DENI SULIANCANA, ST, MM	1	Marra	ENUNG IRMAYANTI
NIP	196308021992031006	Di	NIP	197012072007012009
Pangkat/Gd. Ruang IV/s	N/h	3	Pangkat/Gol. Runng	IBH
Jabatan	Kepala Sub Bagion Tala Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayaran 8	10	Unit Kerja.	LPTD Pengelolsan Jainn Waynh Pelayanan II

Membuat taporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan Memoriksa dan meneliti objek kerja yang diberihan oleh pejabat yang berwenang sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengelompokan objek kerja yang diberikan oleh atasan menunti jenianya assual dengan ketentuan yang berlaku Menyimpan dan memelihara objek kerja yang diberikan atasan sesual dengan prosedur dan ketertuan yang berlaku	III. KEGIATAN TUDAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TAI	TARGET	
 Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan Memeriksa dan meneliti objek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dangan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Mengekompokan objek kerja yang diberikan oleh atasan menunti jentanya ansuai dangan ketentuan yang berlaku. Menyimpan dan memelihara objek kerja yang diberikan atasan sesuai dengan prosedur dan ketertuan yang berlaku. 			KUANTI OUTPUT KUALI MUTU WAKTU	KUAL MUTU	WAKTU	BIAYA
Momentissa dan meneliti objek kerja yang diberihan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Mengelompokan objek kerja yang diberikan oleh atasan menunti jenianya sesuai dengan ketentuan yang berlaku Menyimpan dan memelihana objek kerja yang diberikan atasan sesuai dengan prosedur dan ketemuan yang berlaku		363	12 Kegistan	100	12	
Mengelompokan okjek kerja yang diberikan oleh atasan menurut jenisnya sesual dangan ketentuan yang berlaku Menyimpan dan memelihara objek kerja yang diberikan atasan sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	H	-	12 Kegiatan	100	12	
4 Menyimpan dan memelihana objek kerja yang dibenkan atasan sesuai dengan prosedur dan ketemuan yang bertaku	aesuul dengan ketentuan yang berlaku		12 Kegistan	100	12	
	rgan prosedur dan ketermuan yang bertaku	+	12 Keglatan	100	12	

Sukabumi, 02 Januari 2019 Pegawai Yang Dinilai

(ENUNG IRMAYANTI)

HEANTI DEWI, SE. M.SI. RE. 19705933 200604 2 008

NIP. 197012072007012009

Pejabat Penilai

NIP. 196308021992031006

(DENI SULIANCANA, ST.,MM)

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

~	
17	
-	
- 86	
- 746	
-0	
-94	
- 60	
-	
1688	
w	
100	
- 23	
- 59	
-	
-	
_	
-	
-	
123	
-04	
300	
- 69	
pys	
1/1	
-	
-	
-	
- 144	
- 107	
- 65	
- 344	
30 36	
-65	
- 7	
200	
-	
- 60	
104	
-	
_	
5	
-	
-	
_	
π	
ŧ	
풒	
튭	
長	
peril	
peril.	
u pent	
tu pent	
Atu pent	
Mu peril	
aktu pent	
waktu pent	
wektu pent	
wellu perti	
8 wekly pertil	
保	
保	
保	
保	
TONB WENT DETTI	
保	
保	
保	
保	

Number N	9	L. Keglatan Tugas Pokok Jabatan	¥			TARGET		4	AK		REALISASI	SASI	E.	PERHITUNGAN	NILAI
12 12 100 12 12 100	-			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT		WAKTU	BJAYA			CAPAIAN
Management pelaksanasar dan hesit kegistan kegistan kegistan pelaksanasar dan hesit kegistan kegistan kegistan pelaksanasar dan kesitritan yang diberikan latasan merunta - 12 100 12 100 12 - 12 100	_	2	m	*	un	10	7	-		10	11	12	t	50	14
## draft meriveliti objek kerja yang diberikani oleh pejadat yang diberikan yang diberikan yang bertaku. 12	-	Membunt laporan pelaksansan dan hasil kegiatan kapada atasan	*	12 Kegisho	100	12		300	_	100	ŭ		1	275,00	82,00
12 100 100 100	e 11	Memerikaa dan meneliti objok kasja yang diberikari oleh pejabat yang Perwenang sesual dengan prosedur den kotentuan yang bertaku		12 Kegistan	100	12		100	-	1001	22		,	278,00	92,00
Seedur dan keteritiaan yang diberitian stasah tersuali Kogistlan 12 100 12 278,00 Tambahan dan Kreativitias/ Unsur Penunjang 1. Tambahan dan Kreativitias/ Unsur Penunjang 1. NILAI CAPAJAN SKP 3		Mengelompokan objek kerja yang diberikan oleh akasan menunul enisnya sestal dengan kntentuan yang berlaku	3	f2 Keglatan	100	12				100	ŭ			278,00	82,00
Tambahan: Tambah	- 0	Menyimpan dan memelihara objak kerja yang diberikan atasan sesuai Yangan prosedur dan ketentuan yang berlaku	*	12 Kegistan	100	12		-	-	100	12			276,00	92,00
Tambahan: NB.AI CAPAIAN SKP	-	L Tugas Tambahan dan Kreativitus/ Unsur Penunjang :						1					1		
NILAI CAPAUM SKP	2.69	L Tugas Tambahan:													ľ
NILAI CAPAIAN SKP	-). Kreaffitas:													
60	71	UMLAH:	Н												300,000
Sangari					ž	CAPAIANS	d)								92,00
															Sangat

Sukabumi, 31 Desember 2019

Pejabat Penilal

TRACHERYD SW1, SE. M. SI. M. SI. M. SI. PEDADA TRAL

NIP. 196308021992031006

(DENI SULIANCANA, ST.,MM)



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: ENUNG IRMAYANTI

NIP

197012072007012009

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

Jabatan

: PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

: UPTD 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	ENUNG IRMAYANTI
	b. NIP	197012072007012009
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	UPTD 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	UPTD II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
	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 453	UPTO II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

MIR. 1970CW33 290504 2 005

. UNSUR YAI	0.0000000000000000000000000000000000000			JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((90	0.333) / 1)X 6	0%)	54,20
	ORIENTASI PELAYANAN	93,87	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	90,22	(Sangat Baik)	
	4 DISIPLIN	93,87	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	89,33	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-		
	Jumlah	467,29	0	
	Nilai Rata-rata	93,46	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	93,46	X 40%	37,38
	Nilai Prestasi Kerja			91,58 (Sangat Baik)

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

1975	
Tanggal	
1 mindelitations	********************************



5. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal
KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal



8. REKOMENDASI 9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI IRIANTI DEWI, S.E., M.SL. 197009232006042005 10. DITERIMA TANGGAL, 31 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI, ENUNG IRMATANTI 197012072007012009 11. DITERIMA TANGGAL, 31 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI AGUS BUDIONG S.T.M.M. 196407241991031005



FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

2009 28 UMUM A MARGA DAN PENAT WASTU WASTU 2 bulan 2 bulan 2 bulan 2 bulan 2 bulan 2 bulan 3 bulan 3 bulan 4 bulan 5 bulan 5 bulan 6 bulan 6 bulan	NO	L. PEJABAT PENILAI		NO	II. PECAWA	AI NECERI SI	II. PECAWAI NEGERI SIPII, YANG DINILAI	MAI		
NIP 1970092320050042005 NIP 197009232007012009 Pangkat/Gol.Ruang Pangkat/Gol.Ruang 3 Pangkat/Gol.Ruang Pangkat/TCL, II/Jd Inlut Karja KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA 4 Inbatan Pangkatr TXL, II/Jd Unit Karja UPTD II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG 5 Unit Karja UPTD II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG Mombust Laporan Bulana Burst Putanggung Jawaban (SPJ) Kauangan pada 12 Imporan UPTD II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG Kogistan Pumalkanan Jalan dan Jamadan dan Jamadan dan Jamadan Burst Putangang Jawaban (SPJ) Kauangan pada belangan bada belangan pengebangan belangan belangan pengebangan belangan belangan belangan belangan belangan pengeba	19	Nama	IRIANTI DEWI, S.E., M.SI.	-	Nama		ENUNG IRMA	YANTI		
Periodicating Periodicatin	-	NIP	197009232006042005	ru	NIP		1970120720	07012009		
Interview REPAILA SUBBACIAN TATA USAHA Interview PENCADMINISTRAST UMUM		Pangkat/Gol.Ruang	Penata TKL III/d	117)	Pangkat/Go	LRusng	Pengatur TK.	P/11/1		
Unit Kerja UPTD II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG 5 Unit Kerja UPTD II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG AK TARGET Membuat Laporan Bulanas Burat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada 12 Iaporan 100 12 bulan Membuat Laporan Bulanas Burat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada berban laporan Pernetikaan Atasan Langaung (Wasket) 4 laporan 100 12 bulan Membuat Laporan Bulanas Durat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada berban laporan pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada legistan 4 laporan 100 12 bulan Mempuat Laporan Bulanan untuh keplatan Pernalibaraan Jalan dan Jembatan di BPJ (II) Mempungan pada keuangan pada legistan 12 kegistan 100 12 bulan Mempungtiput dan memasikan tugas lain sestual dengan tugas pokok dan fungalinya. 8 kegistan 100 12 bulan Mengarajakan dan memasikan tugas lain sestual dengan tugas pokok dan fungalinya. 8 kegistan 100 12 bulan Mengarajakan persedur dan ketentuan tyaga pokok dan fungalinya. 8 kegistan 100 12 bulan Mengarajakan prosedur dan ketentuan tyaga pulakan sapisku		Johatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jahatan		PENGADMIN	STRASHUM	IUM	
Membust Laporan Bulanan Buriat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada Kegistan Pemerikanan Jalan dan Jembatan di BPJ II Membust Laporan Bulanan Buriat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada Membust Laporan Bulanan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada Mempust Laporan Pemerikanan Atasan Langaung (Waskat) Mempust Laporan Pemerikanan Atasan Langaung (Waskat) Mempust Laporan Pemerikanan Atasan Langaung (Waskat) Mempust Pajak bulanan untuk kegistan Pemeriharaan Jalan dan Jembatan di BPJ Mempust Pajak bulanan untuk kegistan Pemeriharaan Jalan Hambatan di BPJ Mempust Pajak bulanan untuk kegistan Pemeriharaan Jalan Meuangan Mempust Pajak bulanan untuk kegistan Informasi pengelosan keuangan Memganipkan dan menasikan data ke sistem Informasi pengelosan keuangan Angarakan tugas lain sesual dengan tugas pokok dan fungalnya. Memganipkan dan menyusun data, tanda bukti dan SPK Bulanan Tahunan Memerika dan menelilu objek kedia yg diberikan objek dapat di Memerika dan menelilu objek kedia yg diberikan sagar objek dapat di 12 kegistan 100 12 bulan		Unit Kerja	UPTD II DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	ıń	Unit Kerja		UPTD II DINA RUANG	SBINAMA	RGA DAN PE	RATAAN
Membuat Laporan Bulanan Burat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kauangan pada 12 Iaporan 100 12 bulan Kegjatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di BPJ II Membuat Laporan Demerikaan Atasan Langaung (Waskat) 4 Iaporan 100 12 bulan Membuat Laporan Pemerikaan Atasan Langaung (Waskat) 4 Iaporan 100 12 bulan Membuat Laporan Pemerikaan Atasan Langaung Jawaban (BPJ) Kauangan pada hasangang bahan Iaporan 12 kegiatan 100 12 bulan Membuat Pajak bulanan untuh kegiatan Pemerihaan Jalan dan kesangan pada hasangang Jawaban (BPJ) Kauangan pada hasangang pada hasangang Jawaban (BPJ) 12 kegiatan 100 12 bulan Mengarajahan dan menyusun data ke sistem terbumasi pengeloaan keuangan 22 kegiatan 100 12 bulan Mengarajahan dan menyusun data, tanda buku dan SPK Bulanan/Tabunan 12 kegiatan 100 12 bulan Memerikas dan menelili objek kerikan ya berlaku agar objek dapat di 12 kegiatan 100 12 bulan	-		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK			TARC	135		
Membrust Laporan Bulanas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kauangan pada 12 laporan 100 12 bulan Membrust Laporan Jalan dan Jambatan di BPJ II Membrust Laporan Pemerikasan Akasan Langaung (Waskat) 4 laporan 100 12 bulan Memerikasa/Memgelompokan danMenyarun tanda bukit sebagai bahan laporan 12 kegistan 100 12 bulan Memerikasa/Memgelompokan danMenyarun tanda bukit sebagai bahan laporan Membrust Pejak bulanan untuh kegistan Pematiharaan Jalan dan Jembatan di BPJ 12 kegistan 100 12 bulan Mengarak Pelak bulanan untuh kegistan Pematiharaan Jalan dan Jembatan Pematiharaan Jalan dan Ambatan memagan daran kesistan tanda bukit dan fungalaya. 25 kegistan 100 12 bulan Mengarakpkan dan menyanan data, tanda bukit dan SPK Bulanan/Tahunan 12 kegistan 100 12 bulan Memerikas dan mengunan data, tanda bukit dan SPK Bulanan/Tahunan 12 kegistan 100 12 bulan Memerikas dan mengunan data, kenda kuta dan ketentaan yig bertaku agar objek dapat di 12 kegistan 100 12 bulan					KUANT	OUTPUT	KOAL/MUTU	WA	KTU	BIAVA
Membuat Laporan Pernerikaan Atasan Langaung (Waskut) 4 laporan 100 12 Nemerikaan Mempuatan dan Mempuatan bukit sebagai bahan laporan 12 kegiatan 100 12 Membuat Pajak bulanan untuk kegiatan Perneriharaan Jalan dan Jembatan di BPJ 12 laporan 100 12 Mengingut dan menasikan data ke sistem informasi pengeloaan keuangan Mengingut dan menasikan data ke sistem informasi pengeloaan keuangan 24 kegiatan 100 12 Mengingut dan menasikan bugas lain sesual dengan tugas pokok dan fungsinya. 8 kegiatan 100 12 Mengaralpkan dan menyuaun data, tanda bukil dan SPK Bulanan/Tahunan 12 kegiatan 100 12 Mengaralpkan dan meneliti objek kerja yg diberikan oleh pejabrit yg berwenang. 12 kegiatan 100 12	200	Membuat Laporan Bulan Kegiatan Pemeliharaan	nan Burat Perlanggung Jawaban (SPJ) Keuangan pada Jalan dan Jembatan di BPJ II		12	laporan	100	12	brûsm	
Membrust Pejak bulanan untuh kegiatan Pemeliharaan Jalan tanda keuangan pada kecangan pada keuangan Jalan dara keuangan Pemeliharaan Jalan dara keuangan Pemeliharaan Jalan dara keuangan keuangan dasarah (SIPKD); 12 Importan 100 12 Mempinput dan memasikan data ke sistem Informasi pengeloaan keuangan dasarah (SIPKD); 24 kegiatan 100 12 Mengaraipkan dan menyusun data, tanda bukti dan SPK BuianaanTahunan 12 kegiatan 100 12 13 Memerika dan meneliti objek kerja yg diberikan oleh pejabrit yg berwenang. 12 kegiatan 100 12 12	2000	Membuat Laporan Pene	erlissan Atasan Langsung (Wasket)		7	laporan	100	12	butan	
Membuat Pajak bulanan untuk kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di BPJ 12 laporan 100 12 Menginput dan memasikan data ke sistem Informati pengeloaan keuangan daorah (SIPKD); 24 kegiatan 100 12 melaksanakan tugas lain sesual dengan tugas pokok dan fungsinya. 8 kegiatan 100 12 Mengaraipkan dan menyusun data, tanda bukti dan SPK Bulanan/Tahunan 12 kegiatan 100 12 Memeriksa dan meneliti objek kerja yg diberikan oleh pejabirt yg berwenang. 12 kegiatan 100 12	21455	Memerikaa/Mengelompo pertanggung jawaban (8	okan danMenyusun tanda. bukti sebagai bahan Isporan SPJ) kecangan pada kecangan pade hegisten		12	kegiatan	100	12	bulan	
Menginput dan menasikan data ke sistem tiritermani pengeloaan keuangan 24 kegiatan 100 12 melaksanakan tugan lain sesual dengan tugan pokok dan fungsinya. 8 kegiatan 100 12 Mengaralpkan dan menyuaun data, tanda bukti dan SPK Bulanan/Tahunan 12 kegiatan 100 12 Memerika dan meneliti objek kerja yg diberikan oleh pejabut yg berwenang. 12 kegiatan 100 12	100	Membust Pajak bulanan II	ı untuk kegistan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di BPJ		12	laporan	100	12	bulan	
Mengaraipkan dan menyuaun data, tanda bukti dan SPK Buianan/Tahunan 12 kegiatan 100 12 Mengaraipkan dan menyuaun data, tanda bukti dan SPK Buianan/Tahunan 12 kegiatan 100 12 Menseriksa dan meneliti objek kerja yg diberikan oleh pejabirt yg berwanang, sesual dengan prosedur dan ketentuan yg berlaku agar objek dapat di 12 kegiatan 100 12	112.57	Menginput dan menasi) daerah (SIPICD);			25	keglatan	100	ŭ	bulan	
Mengaralphan dan menyuaun data, tanda bukti dan SPK Bulanan/Tahunan 12 kegiatan 100 12 Memerika dan meneliti objek kerja yg diberihan oleh pejabirt yg berwenang. 12 kegiatan 100 12		melaksanakan tugas lair	n sesual dengan tugas pokok dan fungstnya.		-	kegiatan	100	12	bulan	
Memeriksa dan meneliti objek kerja yg diberikan oleh pejabut yg berwenang. 12 kegistan 100 12	-	Mengarsipkan dan meny	yusun data, tanda bukti dan SPK Bulanan/Tahunan		12	kepistan	100	12	bulan	
	0.000	Memeriksa dan meneliti sesual dengan prosedur			12	kegistan	100	12	bufan	

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai od cestuari Bandade dianuari 2020

ENLING IRMAYANTI 197012072007012009

197009232006042005

Populat Penilat,

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

Packet In Totals Jakki Tan AK Kuant Output Cuant Cuant Output Cuant Output Cuant Output Cuant Output Cuant Cuant Output Cuant Cuant Output Cuant Cu	5	and the same of the same of the same of the same of			L	TARGET				REAL	REALFCACE			***************************************
Monthest Legician Perintigual Secret Perinter Secret Perintigual Secret Perintigual Secret Perintigual Sec	9	I. REGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kust/ Muta		Blaya	AK	Kuant/ Output	Kual/	Wakru	Rison	PENGHIT	CAPAIAN
Monthesist Approved Deliance Serial Persistaginary Balan chart 12 Important 13 Important 14 Important 15 Im	-	and the state of t	=		1		1			Mutu	1	-6-0	1	SKP
291 Neurongan pada Noglatan Princificarian Jahn dan 12 Important 12 Important 12 Important 12 Important 13 Important 14 Important 15 Important	U.	Membaut Laporan Bulanan Sarat Pertanggang Jawaban (1	#		10	111	12	13	14
Membrish at Laporran Namer House August Au	.	591) Keuangan pado Kopiatan Pomeliharaan Jalan dan			100					96			344	0000
Separation Secretarion S	N.	Membiost Laporan Pemerikaan Ataun Langsung (Wasten)	Ť	laporan la	100	-				96	- 1		000	and a
Morethous Prink belann mersik beginsan Pranellitariaan 12 laparan 100 12 bulan 23 laparan 206 22 Jalan dai jeribatan di Brij II 24 bergann 100 12 bulan 24 bergan 20 12 bulan 24 bergan 256 38 Anglatesanikan temper lan mengelati dermetajan dermetajan temper perenderan ingenal deringan tuppe lan mengelati dermetajan temper perenderan ingenal deringan tuppe lan mengelati dermetajan temper perenderan ingenal deringan tuppe lan mengelati deleke kerja ygi diberinkan tahah 12 bulan 12 bulan 12 bulan 27 90 Mengelating ygi berrekenning sensal dengan presendar dan 12 bulan 12 bulan 12 bulan 27 90 Mengelating ygi berrekenning sensal dengan presendar dan 13 langkaran 160 12 bulan 17 bulan 17 17 17 17 90 II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: Argan perenderan dan perenderan dan 10 12 bulan 17 bulan 17 12 bulan	m	Memerikes/Mengelompokan danManyanan tanda buket sebagai bahan laporan pertanggung jawahan (SP))	-		100			Γ		18			907	1989
Nengtryati dan memoglian dizia ke istoria dizia	-	Membuat Pajak balanan untak legisean Penelihataan Jalan dan Jerobatan di 807 II	H		100					00	100		2/2	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: III. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: Nilai Capatan SKP Nilai Capatan	400	Menglupat dan memagkan datake istem informasi progelouan kesangan daerah (SPKD);	· C					I	1	30			902	14,00
Mengarsipkies den menyaan dez, tanda bairti dan SPK 12 kegtatan 160 12 tudan 170 kegtatan 160 12 tudan 170 kegtatan 160 12 tudan 170 kegtatan 170 12 kudan 170 12 kudan 170 12 kudan 170 120 120 12 kudan 170 120 120 120 120 120 120 120 120 120 12	-	melaksanden tupat lain sessail dengan tupa pokok dan fungstaya.	12							1			1/2	90,13
Nilai Capalan SRP 12 bulan 12 bulan 13 bulan 14 bulan 15 bula	-	Mengarsipkiet den menyasan daza, tanda baieti dan SPK Bulminin/Takunan	-							1	100		576	92,00
Nital Capaian SKP 473 P3244P. 11 /202.0	1	Nemeriksa dan meneliti objek kerja yg diberikan oleh pejabat yg bersvenang, sesasi dengan prosedur dan	H							5 99			E I	90,53
458 P324P. 11 /202.0	17	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:											17.6	92,00
453 P3244P. 11 /202.0														
0707 1 17070	1				Nilai		413		ord is discrete					90,33
						N. C.	8		07/ W. Jacob C.	07				(Singat Ball)

Bandung 31 Desember 2020 Polabat Penilai,

IRIANTI DEWI S.E. M.SI. 197009232006042005

210/105 2 005