FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAJAN

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

01 Januari s/d 31 Desember 2019

YANG DINILAI	
a.Nama	TAOFIK HIDAYAT
h NIP	196904012007011015
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jebatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Persuratan
e. Unit Organisasi	UPTO Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV
PEJABAT PENILAI	
a Nama	ONENG NURLATIFAH, S.Sn
b.NIP	196704261993032007
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	UPTO Pengelolaan Jafan Wilayah Pelayanan IV
ASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	ADNAN GUNTARA, ST., MT
b.NIP	196902271997031003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d Japatan / Pekerjaan	Kepala UPTO Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a, Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((92.0 + 0 + 0) × 60%)			55,20
b, Perliaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2 Integritas	95.00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sanget Baik	
	5. Kerjasama	88,83	Baik	
	6. Kepemimpinan		(7)	
)	7. Juniah	475,00 -		
	8. Nilai rata-rata.	95,00 -		
	9. Nitai Peritaku Kerja (95,00 x 40%)			38,07
	Miled December Marin			93,27
	Nilai Prestasi Kerja			Sangat Baik

TANGGAL 12-02-202

WIDPERSON AND TOTOCOPY

ST SESUANCE WORK AND FOLL IV

KEPALA BAGNATIATA USAHA

WIDPERSON AND TOTOCOPY

AND TOTOCOPY

WIDPERSON AND TOTOCOPY

AND TOTOCOPY

WIDPERSON AND TOTOCOPY

AND TOTOCOPY

AND TOTOCOPY

AND TOTOCOPY

ASEP ROTACHOUS I.P. M.S.

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	
GA,	nerome tonor	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
		M1120-
		מוף יטון)
		(ONENS NURLATIFAH (S.Sn.) NIP. 196704261993032007
	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	PEGNIVAL NEGERI SIPIL TANG DINILA	
	_11/-	0
	(TAOFIK HIDAYAT) NIP. 196904012007011015	
		11. DITERIMA TANGGAL,08 Januari 2020
		ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
ij		The state of the s
		(ADNAM GUNTARA, ST., MT) NIP. 196902271997031003
		118 - 1 49000 607 1007 100 1000

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO L PEJABAT PENILAI		ON	NO III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILA	SIPIL YAMB DINILAI
Мала	ONENG NURLATIFAH, S.Sn	-	Nama	TAOPIK HIDAYAT
NIP	196704261993032007	ca	NIP	196904012007011015
3 Pangkat/Gol, Ruang IIIId	lind.	8	PangkatGot Runng Illin	We
Jabatan	Kepala Sub Bagian Tafa Usaha	+	Jabatan	Pengadmhistrasi Persuralan
S Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Pelayanan IV	10	Unit Kerp	UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah Polayanan IV

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			ARGET		
	KREDIT	CUANT	KUAL	WAKTU	BIAYA	
Metaporkan haat petersanaan tugas sesual dengan procedur yang bedaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungawaban	*	30 Dokumen	100	12		1
 Memberi tembar pengantar pada surat, sesual dengan prosedur dan kelantuali I yang bertaku, agar memudatikan pengendalan 	+	120 Surat	100	24		1
 Mondokumentasikan surat sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrass 		48 Dakumen	100	12		100
Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesiasi dengan prosedur dan ketantuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian		85 Dokumen Surat Tugas	100	27		
3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurt.rt jenis dan sifatnya, sesurai dengan prosedur dan ketentuan yang bertaku. agar menudahkan pendistribusian		42 Berkas	100	27		2
0	Memberi tember pengantar pada surat, sesual dengan prosedur yang bedaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungawaban. Memberi tembar pengantar pada surat, sesual dengan prosedur dan ketambali I yang bertaku, agar memudalikan pengantalian. Menerima, mencatat, dan menyoriti surat masuk, sesual dengan prosedur dan ketamban yang bertaku, agar memudahkan pencanan. Menerima, mencatat, dan menyoriti surat masuk, sesual dengan prosedur dan ketamban yang bertaku, agar memudahkan pencanan pendistribusian.	Memberi tember hasil petersanaan tugas secural dengan prosedur yang bedaku sebagai bahan evaluasi dan peranggungawaban - Memberi tembar pengantan pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang bedaku, agar memudalikan pengantan - Menerima, mencatat, dan menyorlir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang bedaku, agar memudahkan pencanan - Mengelompokkan surat atau dokumen menuturi jenis dan sitatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	dan pertanggungsawaban memudasikan pengentasian sku, agar memudahkan pencarian	ANGKA IOUANT KUAL	ANGKA CUANT; KUAL	dan pertanggungsawaban ANGKA TARGET dan pertanggungsawaban - 30 Dokumen 100 drass - 48 Dokumen 12 sku, agar memudahkan pencanan - 85 Dokumen 100 12 sku, agar memudahkan pencanan - 85 Dokumen 100 12 sku, agar memudahkan - 42 Borkas 100 12

Bandung, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai

(ONENGANURLATIFAH. S.Sn.)

NIP. 196704251993032007

TANGEN (2-02- 20th

MINNE BERGES INNI POTOCOPY UPTO VEC IN BELIEVA WEENLA BAGO TO USAHA

(TAOFIK HIDAYAT)

(TACHIR HIDAYAT) NIP, 196904012007011015

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu pentinan 01 Januari skt 31 Desember 2019

	I. Aegistan Lugas Pokok Jabatan	AK			TARGET			AK		REAL	REALISASI		PERHITUNGAN	NR.AI
		2 2	KUANT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT		KUAL WAKTU	BIAYA	YA		CAPALAN
	**	en	4	5	9	7		6	10	=	-	12	13	14
Melaporkan hasil pelaksi bertaku sebagzi bahan e	Metaporkan hasit petaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagri bahan evaluasi dan pertanggung'awaban	- Do	30 Dokumen	100	12		1.	- 30 Dokumen	100 Hen	2			- 276,00	92.00
Memberi lembar pengam ketensuali I yang berlaku	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dangan prosedur dan ketensuali I yang bertaku, agar memudahkan pengendalian	13	- 120 Surnt	100	123		-	- 120 Sural	1000	22			275,00	82.00
Mendekumentsaikan surat sesu bedaku, agar tertib administrasi	Mendekumentsakan sunat sesuai dengan procedar dan ketentuan yang bedaku, agar terib administrasi	- 0	46 Dokumen	100	12		*	- 48 Dolumen	100 ma	22		02	275,00	92.00
Menerima, mencatat, da prosedar dan ketentuan	Monertime, mencetat, dan menyortir surat masuk, sesual dengan prosedar dan ketemban yang berlaku, agar memudahkan pencartan	8	85 Dokumen Surat Tugas	100	24		1.4	Dokumer Sunt Tugas	100 ten	12			275,00	92.50
Mengelompokkan surat a sesual dengan prosedur perdistribusian	Mengelompolikan surat atau dolumen menururi jenis dan sitatnya, sesuai dengan prosedur dan kelentuan yang bertaku, agar memudahkan pendistribusian		422 Benkhas	100	tă.			- 42 Barkas	001	04			275,00	92.00
II. Tugas Tambahan da	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:						1							
a. Tugas Tambahtni.														
b. Kreatifitas:														
JUMLAH:														450.00
				NIL	NILAI CAPAIAN SKP	3KP								92.00
														Sangat
			1.5	LEG NO	2	ALCOS CARTO WA PA. LOT DE	A A	CAL PA						

Bandung, 31 Desember 2019

Pejabat Penilal

(ONENG NURLATIFAH, S.Sn.)



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2020

Nama Pegawai

TAOFIK HIDAYAT

196904012007011015

Pangkat Golongan Ruang Pengatur TK.I, II/d

j'abatan

- PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG



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

FORMULIR SASARAN KERJA. PEGAWAI NEGERI SIPIL

familiari s/d Desember 2020 Jangan Waitta Pendanan

O	NO LPEIABAT PURILAI		NO		I NEGERI SI	II. PECAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	III		
-	Name ASI	ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.Si.	-	Nama		TAOHK HIDAYAT	YAT		
-	NIP 159	96312231998031002	64	NIP		196904012007011015	07011015		
pm	Pangkat/Colshang Per	Pembina, IV/a	m	Pangkat/Gol.Rusing	Rusing	Pengatur TK1, II/d	P/II.1		
-	Partition (VE)	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jahatan		PENCADMINISTRAS UMUM	ISTRAS UM	NIN	
10	Unit Kerja DIN	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	in	Unit Kerja		DINAS BINA	MARGADAN	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	RUANG
NO	III.KI	III. KEGIATAN TUGASTABATAN	AV			TA	TARGET		
			4	XUANT/	KUANT/CUTPUT	SUAL/MUTU	W.Y.	WAKETE	BRAZA
+	Menerima, mencatat dan meny prosedur dan ketentuan yang	Menerima,mencatat dan menyontir sural masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudatikan pencarian		240	dbkumen	300	12	pulan	
ris .	Mencatat penomoran pada len prosedur dan ketentuan yang	Mencatif peromoran pada hember pengantar aural (disposisi) sesual dengan protedur dan ketontuan yang bertaku agar memudahkan pengancanian		8	dokumen	100	12	brilan	
105	Mendokumuntaskan surat menurut jenis dan sifanya sasu keterituan yang berlaku apar memudahkan pendistribusian	murut janis dan sifatnya sasuai dangan prosedur dan memutahkan pendistribusian		8	dokumen	100	12	prijan	
+	Mendokumentasikan surat der beritb administrasi	Mexidosumentasikan surat dengan prosedur dan ketentuan yang bertaku agar tertib atmielistrasi		22	dokumen	300	12	bulan	

Bandung, 1 Januari 2021

TANGGAL P-O-POM -PM. W PAR INTERNITION YOUR DIRECT STATE OF TANGGAL. TAUFIK KIDAYAT

196904012007011015

ASEP ROBAINDL S.LP., M.S.L. 1996/12221998031002

Petaby Penilal.

UPTD WASHINGTON ASLINYA

UPTD WASHINGTON THE IN

SHEERING HE IN

SHEERING HE IN

WIND HEREING HEREING HE IN

WIND HEREING ASEP ROUGHT S I P M SI

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020

T				-	ш	N	-	I		NO.
			II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:	Mendelermentasken sond dengas proseder den bereutsan yang berbaha agat tertih administrad	Mondobenmenskap strat senarat jests den allabjek senasi dongen privedor den ketratuan yang berlaku agar	(Renatul personnen pada lembar penguntar sarat (Reposist) semui dengan prosedur dan ketestran yang	behave remaind and an increasing that personal providers of the			1 SECIATAN THEASTANATAN
l								1000	3	
				12 dolumen	te debuten	specially su	240 didomen	4	Numer/Output	
	×	Niladi Ca		100	100	100	100	1400	Mutal Mata	
l	DE CA		E	п		11	-	100	TARREST	
	Nilat Capalan SKP			beden	bulan	bilan	telles		Walets	13
								-	Biago	
	ı						20.00		AK	
				17 didates	% diames	% dilates	240 dilleran		Wast/ Output	
			İ	4	93	100	100	19	Mutta Marta	REAL
				12 Hilas	12 Hilas	12 Index	HERE 21	- 13	Waltes	REALISASE
								TE	nige.	
				1/2	271	77	900	- III	NYSWII)	
Catho school.	erta			in la	M.In.	00.50	00720		CAPAIAN	IVIIN

TANGGER 12-02-7021

TANGGE

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : TAOFIK HIDAYAT

NIP : 196904012007011015

No	Tanggal	U	raian			Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2		3			4
- 1	Januari s/d Desember 2020	Penilaian SKP sampai dengai 91.58 sedangkan penilaia sebagai berikut :			CANDON CARDO	
		ORIENTASI PELAYANAN	=	100.00	(Sangat Baik)	KEPALA SUBBAGIAN TATA
		INTEGRITAS	=	100.00	(Sangat Baik)	USAHA
		KOMITMEN	=	89.60	(Baik)	11
		DISIPLIN	=	85.59	(Baik)	Hw
		KERJA SAMA		90.99	(Sangat Baik)	ASEP ROHAENDI, S.J.P., M.S.
9		KEPEMIMPINAN	=		*	196312231998031002
		Jumlah	=	466.17		
		Nilai Rata-rata	=	93.23	(Sangat Baik)	

TANGGALA DE 12-02 - 2024

TANGGALA DE 12-02 - 2024

DET DE WILLIAM PEL IV

REPALA BAGIAN FATA USAHA

MAEDINEMIS PARA

NPWERSON S.I.P., M.SI



DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN 01 Januari s/d 31 Desember 2020

1	YANG DINILAI				
	a. NAMA	TAOFIK HIDAYAT			
	b. NIP	196904012007011015			
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d			
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM			
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG			
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. NAMA	ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.SI.			
	b. NIP	196312231998031002			
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a			
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA			
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. NAMA	ADNAN GUNTARA, S.T., M.T.			
	b. NIP	196902271997031903			
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina. IV/a			
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTO PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN IV			
	e. Unit Organisasi LEG NO :	15-1/-DANAMATINA MARKALON PENATAAN RUANG			

SESUAI DENCAN ASUNYA
UPTO WILA ON PEL IV
SEPALA UNA PEL IV
SEPALA

	UNSUR YANG I	DINILAI			JUMLAH
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91	.850) / 1)X 60	1%)	54.95
		ORIENTASI PELAYANAN	100.00	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	89.60	(Baik)	
		4 DISIPLIN	85.59	(Baik)	
	b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	90.99	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN			
		Jumlah	466.17	0	
H		Nilai Rata-rata	93.23	(Sangat Baik)	
	T- I	Nilai Perilaku kerja	93.23	X 40%	37.29
		Nilai Prestasi Kerja			92.24 (Sangat Baik

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL

YANG DINILAI (APABILA ADA)

LEG NO : 454/03/4410 WI Pd . 14/2021

LEG NO : 12-02 -221

JANGOAL 12-02 -221

JANGO

ASEP BO 191 OL S I.P. M.SI 70MR 19951 3 199603 1 002

Tanggal

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal
7.	LEG NO AW/03/UPC WIL-Pa .(W) 201 TAND CAR DATE TO LEG NO A COLOR TO LAND A COL
	Tanggal

9. DIBUAT TANGGAL, 04 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.Si. 196312231998031002

10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAL

> TAOFIK HIDAYAT 196904012007011015

> > LEG NO 434/05/UPFD. WIL PUT DITERIMA TANGGAL, 11 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

TANGOL 12-07
TANGO

95/3 I.P. M.SI 49003 1 002

MACHECUARILITIES

ADNAN GUNTARA, S.T., M.T. 196902271997031003