

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dimas Bina Marga dan Penataan Ruang

01 Januari s/d 31 Desember 2019

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. YANG DINILAI | |
| a. Nama | HERMAWAN |
| b. NIP | 198806142014121001 |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Juru Tingkat I / II/d |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Pengelola Data |
| e. Unit Organisasi | UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I |
| 2. PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | IWAN SUWANAGIRI, ST., M.Sc. |
| b. NIP | 197202061998031002 |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pembina / IV/a |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Seksi Pemeliharaan |
| e. Unit Organisasi | UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | Dr. INDRA MAHA, ST., MT. |
| b. NIP | 197212181988031008 |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pembina Tingkat I / IV/b |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala UPTD |
| e. Unit Organisasi | UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I |

| | | | | |
|---|---|--------|-------------|---------------|
| 4. UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
| a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) $((92,0 + 0 + 0) \times 80\%)$ | | | | 55,20 |
| b. Penaku Kerja | 1. Orientasi Pelayanan | 100,00 | Sangat Baik | |
| | 2. Integritas | 95,00 | Sangat Baik | |
| | 3. Komitmen | 100,00 | Sangat Baik | |
| | 4. Disiplin | 100,00 | Sangat Baik | |
| | 5. Kerjasama | 95,00 | Baik | |
| | 6. Kepemimpinan | | | |
| | 7. Jumlah | 480,00 | | |
| | 8. Nilai rata-rata | 96,00 | | |
| | 9. Nilai Perilaku Kerja $(96,00 \times 40\%)$ | | | |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 93,60 |
| | | | | 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

9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020

PEJABAT PENILAI



(IWAN SUWANAGIRI, ST., M.Sc.)
NIP. 197202061998031002

10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



(HERMAWAN)
NIP. 196806142014121001

No. : 213/PJ.2WPI/2021

Tanggal: 16/12/2021



11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



(Dr. INDRA MAHA, ST., MT.)
NIP. 197212181998031008

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | |
|--------------------|--------------------|---|---------------------------------------|--------------------|---|
| 1 | Nama | IWAN SUWANAGIRI, ST., M.Sc. | 1 | Nama | HERMAWAN |
| 2 | N I P | 197202061998031002 | 2 | N I P | 196806142014121001 |
| 3 | Pangkat/Gol. Ruang | Pembina / IV/a | 3 | Pangkat/Gol. Ruang | Juru Tingkat I / I/d |
| 4 | Jabatan | Kepala Seksi Pemeliharaan | 4 | Jabatan | Pengelola Data |
| 5 | Unit Kerja | UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I | 5 | Unit Kerja | UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I |

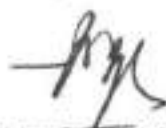
| NO | III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN | ANGKA KREDIT | TARGET | | | |
|----|--|--------------|-----------------|---------------|-------|-------|
| | | | KUAL/ OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1 | Melakukan kegiatan penginputan data | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - |
| 2 | Melaporkan hasil pengolahan data | - | 48 Laporan | 100 | 12 | - |
| 3 | Menerima catatan/ data, berupa : Buku Harian Standar dan absensi pekerja harian lepas | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - |
| 4 | Menerima dan mencatat tanda bukti pengambilan barang dari gudang. | - | 48 Tanda Bukti | 100 | 12 | - |
| 5 | Menerima data rencana dan jadwal kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - |
| 6 | Menerima laporan kondisi jalan dan jembatan | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - |
| 7 | Menerima laporan monitoring cuaca | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - |
| 8 | Mengelompokkan back up data kuantitas pelaksanaan pekerjaan | - | 48 Back Up | 100 | 12 | - |
| 9 | Mengelompokkan rincian penggunaan bahan material dan bahan bakar minyak | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - |
| 10 | Mengklasifikasikan dan menyusun laporan kondisi jalan dan jembatan | - | 12 Kegiatan | 100 | 12 | - |
| 11 | Menyusun jadwal pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan | - | 12 Kegiatan | 100 | 12 | - |
| 12 | Menyusun, Mengelompokkan tanda bukti penerimaan/pengeluaran barang kebutuhan pekerjaan | - | 48 Tanda Bukti | 100 | 12 | - |
| 13 | Pendokumentasian kartu persediaan barang dan surat jalan | - | 48 Dokumen | 100 | 12 | - |
| 14 | Pendokumentasian tiket dan foto pelaksanaan pekerjaan | - | 48 Dokumen | 100 | 12 | - |

No. : 213/P12WPI/2021

Tanggal: 16/9/2021

Cianjur, 02 Januari 2019

Pejabat Penilai



(IWAN SUWANAGIRI, ST. MSc.)
NIP. 197202061998031002



Pegawai Yang Dinilai



(HERMAWAN)
NIP. 196806142014121001

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s.d 31 Desember 2019

| NO | 1. 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 | Melakukan kegiatan penginputan data | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 2 | Melaporkan hasil pengolahan data | - | 48 Laporan | 100 | 12 | - | - | 48 Laporan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 3 | Menerima catatan/ data, berupa : Buku Harian Standar dan absensi pekerja harian tetap | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 4 | Menerima dan mencatat tanda bukti pengambilan barang dari gudang | - | 48 Tanda Bukti | 100 | 12 | - | - | 48 Tanda Bukti | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 5 | Menerima data rencana dan jadwal kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 6 | Menerima laporan kondisi jalan dan jembatan | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 7 | Menerima laporan monitoring cuaca | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 8 | Mengelompokkan back up data kuantitas pelaksanaan pekerjaan | - | 48 Back Up | 100 | 12 | - | - | 48 Back Up | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 9 | Mengelompokkan rincian penggunaan bahan material dan bahan bakar minyak | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | - | 48 Kegiatan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 10 | Mengklasifikasi dan menyusun laporan kondisi jalan dan jembatan | - | 12 Kegiatan | 100 | 12 | - | - | 12 Kegiatan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 11 | Menyusun jadwal pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan | - | 12 Kegiatan | 100 | 12 | - | - | 12 Kegiatan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 12 | Menyusun, Mengelompokkan tanda bukti penerimaan/pengeluaran barang kebutuhan pekerjaan | - | 48 Tanda Bukti | 100 | 12 | - | - | 48 Tanda Bukti | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 13 | Pendokumentasian kartu persediaan barang dan surat jalan | - | 48 Dokumen | 100 | 12 | - | - | 48 Dokumen | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|-----|----|---|---|------------|-----|----|---|--------|-------------|
| 14 | Pendokumentasian tiket dan foto pelaksanaan pekerjaan | - | 48 Dokumen | 100 | 12 | - | - | 48 Dokumen | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : | | | | | | | | | | | | | |
| a. Tugas Tambahan: | | | | | | | | | | | | | - |
| b. Kreativitas: | | | | | | | | | | | | | - |
| JUMLAH: | | | | | | | | | | | | | 1.288,00 |
| NILAI CAPAIAN SKP | | | | | | | | | | | | | 92,00 |
| | | | | | | | | | | | | | Sangat Baik |

No. : 213 / RJ2WPI / 2021
Tanggal: 16 / 9 / 2021

MENGETAHUI/MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



ASEP ROHAENDI, S.I.P., M.Si.
Pembina
NIP. 19631223 199803 1 002

Cianjur, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai

(IWAN SUWANAGIRI, ST., M.Sc.)
NIP. 197202061998031002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020**

| | |
|------------------------|--|
| Nama Pegawai | : HERMAWAN |
| NIP | : 198206142014121001 |
| Pangkat Golongan Ruang | : Juru Tingkat 1, I/d |
| Jabatan | : PENGADMINISTRASI UMUM |
| Unit Kerja | : UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN : WILAYAH PELAYANAN I |



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



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қазақстан Республикасының
Білім және Ғылым Министрлігі

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі
100000, Астана қаласы, Төле би даңғылы, 100/1
Тел: +7 7172 707000; факс: +7 7172 707001
E-mail: info@minedu.gov.kz; minedu@minedu.gov.kz
www.minedu.gov.kz



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРХИВ ЖӘНЕ
ӘДІБЕТ МІНІСТРЛІГІ



**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 | HERMAWAN |
| | b. NIP | 198206142014121001 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Juru Tingkat I, I/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | PENGADMINISTRASI UMUM |
| | e. Unit Organisasi | UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. NAMA | IPI, S.Sos., M.Si |
| | b. NIP | 196606051991011002 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA |
| | e. Unit Organisasi | UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. NAMA | CYRILLUS YUDHA TAMYANA, S.T., M.M. |
| | b. NIP | 196807071999031002 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I |
| | e. Unit Organisasi | UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--------|------------------------|---------------|
| 4. | UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
| | a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) $((92,00 / 1) \times 60\%)$ | | | | 55,20 |
| | b. Perilaku Kerja | 1. ORIENTASI PELAYANAN | 91,98 | (Sangat Baik) | |
| | | 2. INTEGRITAS | 100,00 | (Sangat Baik) | |
| | | 3. KOMITMEN | 82,00 | (Baik) | |
| | | 4. DISIPLIN | 91,98 | (Sangat Baik) | |
| | | 5. KERJA SAMA | 84,79 | (Baik) | |
| | | 6. KEPEMIMPINAN | - | - | |
| | | Jumlah | 450,75 | 0 | |
| | | Nilai Rata-rata | 90,15 | (Sangat Baik) | |
| Nilai Perilaku kerja $90,15 \times 40\%$ | | | | 36,06 | |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 91,26 (Sangat Baik) | |
| 5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) | | | | | |
| <p>Tanggal _____</p> | | | | | |
| 6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN | | | | | |
| <p>Tanggal _____</p> | | | | | |

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

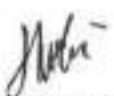
Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI


IPI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196606051991011002

10. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,


HERMAWAN
NIP. 198206142014121001
No. : 213 / P.2 WP. I / 2021
Tanggal: 16 / 9 / 2021

MENGETAHUI/MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA


ASEP ROHAENDI, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 19631223 199803 1 002

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


CYRILLUS YUDHA TAMTAMA, S.T., M.M.
NIP. 196807071999031002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | |
|--------------------|-------------------|---|---------------------------------------|-------------------|---|
| 1 | Nama | IPI, S.Sos., M.Si. | 1 | Nama | HERMAWAN |
| 2 | NIP | 196606051991011002 | 2 | NIP | 198206142014121001 |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pembina, IV/a | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Juru Tingkat I, I/d |
| 4 | Jabatan | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA | 4 | Jabatan | PENGADMINISTRASI UMUM |
| 5 | Unit Kerja | UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I | 5 | Unit Kerja | UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | |
|----|--|----|--------------|-----------------|-------|-------|-------|
| | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | Membuat program bulanan pada kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan |
| 2 | Melakukan penyiapan bahan usulan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan | | 12 | Dokumen/Laporan | 100 | 12 | bulan |
| 3 | Menyusun dan menyiapkan untuk pengadaan barang dan jasa pada kegiatan pemeliharaan | | 12 | Dokumen/Laporan | 100 | 12 | bulan |
| 4 | Melaksanakan penyusunan laporan fisik dan keuangan | | 48 | dokumen | 100 | 12 | bulan |
| 5 | Melaksanakan kordinasi kepada atasan | | 36 | Laporan | 100 | 12 | bulan |
| 6 | Melakukan kegiatan penginputan data | | 12 | Dokumen/Laporan | 100 | 12 | bulan |
| 7 | Menyusun jadwal pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan | | 12 | Dokumen/Laporan | 100 | 12 | bulan |
| 8 | Pendokumentasian kartu persediaan barang dan surat jalan | | 12 | Dokumen/Laporan | 100 | 12 | bulan |
| 9 | Pendokumentasian tiket dan foto pelaksanaan pekerjaan | | 24 | Dokumen/Laporan | 100 | 12 | bulan |
| 10 | Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas atasan | | 48 | kegiatan | 100 | 12 | bulan |


Pejabat Penilai,

IPI, S.Sos., M.Si.
NIP. 196606051991011002

No. : 213/PJ2WPI/2021
Tanggal: 16/1/2021.....
MENGETAHUI/MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

ASEP ROHAENDI, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 19631223 199803 1 002

Cianjur, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


HERMAWAN
NIP. 198206142014121001

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

No. : 213/PJ2WPI/2021

Tanggal: 16/9/2021

MENGETAHUI/MENGESAHKAN
AN FOLD COPY SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

ASEP HORAEENDI, S.IP., M.SI.
Pembina

AUD: 10671772 10/09/12 1:07:23

Cianjur, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

U1, S.Sos., M-SL

NIP. 196606051991011002