

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**





JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama	WAWAN SETIAWAN			
b. N I P	197904162007011012			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/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. N I P	198608051991011002			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha			
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Dr. INDRA MAHA, ST., MT.			
b. N I P	197212161983031008			
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) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	95,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	91,67	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-		
	7. Jumlah	471,00		
	8. Nilai rata-rata	94,00		
	9. Nilai Perilaku Kerja (94,00 x 40%)			37,73
Nilai Prestasi Kerja				92,93
				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.	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020</p> <p>PEJABAT PENILAI</p> <p></p> <p>(IP, S.Sos., M.St.) NIP. 196606051991011002</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p></p> <p>(WAWAN SETIAWAN) NIP. 197304152007011012 No. : 210/PJ2WPI/2021 Tanggal: 09 September 2021</p> <p>MENGETAHUI/MENGESAHKAN SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA</p> <p></p> <p>ASER HORA KENDI, S.I.P., M.St. Pembina NIP. 19631223 190203 1 007</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p></p> <p>(Dr. INDRA MAHA, ST., MT.) NIP. 197212181998031008</p>

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	IPI, S.Sos., M.Si.	1	Nama	WAWAN SETIAWAN
2	N I P	196606051991011002	2	N I P	197304152007011012
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina / IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian 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 POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mendokumentasikan absensi pekerja harian lepas	-	240 Kegiatan	100	12	-
2	Mendokumentasikan Buku Harian Standar	-	240 Kegiatan	100	12	-
3	Mendokumentasikan surat jalan	-	12 Dokumen	100	12	-
4	Mendokumentasikan tiket, rincian penggunaan BBM dan foto pelaksanaan	-	24 Dokumen	100	12	-
5	Menyusun back up data kuantitas, bukti pengambilan barang dari gudang	-	12 Data	100	12	-
6	Menyusun Laporan Bulanan	-	12 Laporan	100	12	-

Pejabat Penilai

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

NO. : 210 / PJ2 WP I / 2021
Tanggal: 09 September 2021

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



Cianjur, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(WAWAN SETIAWAN)
NIP. 197304152007011012

**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	Mendokumentasikan absensi pekerja harian lepas	-	240 Kegiatan	100	12	-	-	240 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
2	Mendokumentasikan Buku Harian Standar	-	240 Kegiatan	100	12	-	-	240 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
3	Mendokumentasikan surat jalan	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Mendokumentasikan tiket, rincian penggunaan BBM dan foto pelaksanaan	-	24 Dokumen	100	12	-	-	24 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Menyusun back up data kuantitas, bukti pengambilan barang dari gudang	-	12 Data	100	12	-	-	12 Data	100	12	-	276,00	92,00
6	Menyusun Laporan Bulanan	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreativitas:													-
JUMLAH:													552,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

No. : 210/PJ2WP1/2021

Tanggal: 09 September 2021



Cianjur, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(IP, S.Sos, M.Si.)
NIP. 196506051991011002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **WAWAN SETIAWAN**
NIP : **197304152007011012**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **PENGELOLA DATA**
Unit Kerja : **UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN
WILAYAH PELAYANAN I**



**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	WAWAN SETIAWAN
	b. NIP	197304152007011012
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA DATA
	e. Unit Organisasi	UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.
	b. NIP	196403131994031004
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN
	e. Unit Organisasi	UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	CYRILLUS YUDHA TAMTAMA, 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

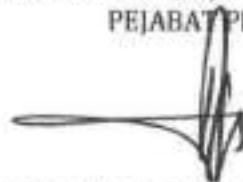
4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) $((92.000) / 1) \times 60\%$				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	86,09	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	81,36	(Baik)	
		4. DISIPLIN	86,09	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	78,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	431,55	0	
		Nilai Rata-rata	86,31	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja $86,31 \times 40\%$				34,52	
Nilai Prestasi Kerja				89,72 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI (NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)) <div>Tanggal</div>					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN <div>Tanggal</div>					

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.
NIP. 196403131994031004

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



WAWAN SETIAWAN

NIP. 197304152007011012

No. : 210 / P12WPI / 2021

Tanggal: 09 September 2021

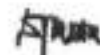
MENGETAHUI/MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASL
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



ASEP BOHATENDI, S.P., M.Si.
Pembina

NIP. 196312231995031001

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	ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.	1	Nama	WAWAN SETIAWAN				
2	NIP	196403131994031004	2	NIP	197304152007011012				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/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 JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan;			24	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pemeliharaan;			24	dokumen	100	12	bulan	
3	Melaksanakan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan;			24	dokumen	100	12	bulan	
4	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan;			24	laporan	100	12	bulan	
5	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			24	laporan	100	12	bulan	
6	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemeliharaan;			24	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan melaksanakan pengalokasiankebutuhan dan pendistribusian bahan dan peralatan operasional;			24	laporan	100	12	bulan	
8	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan;			60	dokumen	100	12	bulan	
9	Melaksanakan melaksanakan penyusunan data dan informasi Pemeliharaan;				kegiatan	100	12	bulan	
No. : 249/PJ2KPI/2021									

NO. : 249/PJ.249/2021
Tanggal: 09 September 2021

Pejabat Penilai,


ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.
NIP. 196403131994031004

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


HSEP ROHAENDI, S.P., M.Si.
Pembina

Cianjur, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


WAWAN SETIAWAN
NIP. 197304152007011012

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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 penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan;		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pemeliharaan;		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Melaksanakan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan;		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan;		24 laporan	100	12 bulan			24 laporan	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		24 laporan	100	12 bulan			24 laporan	100	12 bulan		276	92,00
6	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemeliharaan;		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Melaksanakan melaksanakan pengalokasian kebutuhan dan pendistribusian bahan dan peralatan operasional;		24 laporan	100	12 bulan			24 laporan	100	12 bulan		276	92,00
8	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan;		60 dokumen	100	12 bulan			60 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Melaksanakan melaksanakan penyusunan data dan informasi Pemeliharaan;		24 kegiatan	100	12 bulan			24 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
No. : 210/PJ.240P.I/2021 Nilai Capaian SKP: 09 September 2021													92,00
													[Sangat Baik]

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



No. 10021222 199808 1 007

Cianjur, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.
NIP. 196403131994031004