

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	SUPARMAN			
b. N I P	197101012007101004			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c			
d. Jabatan / Pekerjaan	Koordinator			
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	KUSTOYO, ST., MT.			
b. N I P	197106242008011004			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pemeliharaan			
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	APIT BACHRUL, ST., M.Si.			
b. N I P	196204251990031006			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI			
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI			
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	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	480,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			
Nilai Prestasi Kerja				93,60
				Sangat Baik

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)
----	--

Tarogal,

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
----	--

Tanggal.....

7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
----	---

Tanjung,

8.	REKOMENDASI
----	-------------

10.

9. DIBUAT TANGGAL 03 Januari 2020
PEJABAT PEN LAI

1/1/1

(KUSTOYO, ST., MT.)
NIP. 197106242008011004

10. DITERIMA TANGGAL 08 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

(SUPARMAN)

NIP, 197101012007101004

11. DITERIMA TANGGAL 07 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

062042519900

(APIT BACHRIULI, MT., M.Si.)
NIP. 196204251990031006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	KUSTOYO, ST.	1	Nama	SUPARMAN
2	N I P	197106242008011004	2	N I P	197101012007101004
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/c	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	Kepala Seksi Pemeliharaan	4	Jabatan	Koordinator
5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI	5	Unit Kerja	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan VI

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan pengelolaan program kerja, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian/survei berdasarkan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	-	48 Pelaksanaan Kegiatan	100	12	-
2	Melakukan survei lapangan dan mengklasifikasikan data yang diterima	-	48 Pelaksanaan Kegiatan	100	12	-
3	Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, tahunan, DRTBMD, dan Program kerja tahunan terhadap kegiatan-kegiatan RKA/DPA serta RKPD online/usulan anggaran	-	132 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
4	Memproses/mengelola program kerja, evaluasi dan laporan terhadap kegiatan-kegiatan dalam bentuk RKA/DPA	-	132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12	-
5	Menerima dan memeriksa data program kerja sesuai prosedur	-	132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12	-
6	Mengkoordinasikan hasil pengelolaan program kerja, evaluasi dan pelaporan dengan atasan dan pimpinan sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan program kerja	-	132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12	-
7	Menyusun/memproses DRTBMD terhadap kegiatan-kegiatan sesuai prosedur	-	132 Pelaksanaan Kegiatan	100	12	-
8	Menyusun/memproses rencana anggaran biaya/HPS terhadap kegiatan-kegiatan sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	-	48 Dokumen Dan Laporan	100	12	-

Pejabat Penilai



(KUSTOYO, ST.)

NIP. 197106242008011004

Cirebon , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



(SUPARMAN)

NIP. 197101012007101004

Cirebon, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



(KUSTOYO, ST., MT.)

NIP. 197106242008011004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: SUPARMAN
NIP	: 197101012007101004
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA KANTOR
Unit Kerja	: DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG



**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	SUPARMAN
	b. NIP	197101012007101004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA KANTOR
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ANTON SUSANTO, S.E.
	b. NIP	197210282007011006
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dr. Ir. ASEP SUPRIATNA, M.Eng.Sc.
	b. NIP	196401201992031004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91.17) / 1)X 60%)			54,70
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	92,06	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	91,15	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	92,06	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	90,65	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	465,92	0	
		Nilai Rata-rata	93,18	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 93,18 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja				91,98 (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

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



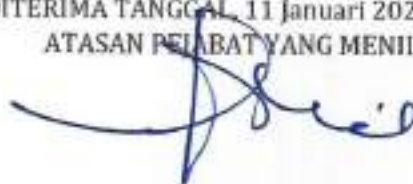
ANTON SUSANTO, S.E.
197210282007011006

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



SUPARMAN
197101012007101004

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



Dr. Ir. ASEP SUPRIATNA, M.Eng.Sc.
196401201992031004

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	ANTON SUSANTO, S.E.	1	Nama	SUPARMAN				
2	NIP	197210282007011006	2	NIP	197101012007101004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA				
5	Unit Kerja	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG	5	Unit Kerja	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan pencatatan secara terlib dan teratur terkait pengeluaran, persediaan barang kedalam bentuk buku/kartu barang menurut jenisnya			33	dokumen	100	11	bulan	
2	Melakukan Survei Lapangan dan mengklasifikasi data lapangan, melakukan pendataan kebutuhan lapangan untuk di usulkan pada kegiatan tahun berikutnya			3	laporan	100	3	bulan	
3	Menginput data rencana program kegiatan (E-Plering)			32	dokumen	100	12	bulan	
4	Menginput program kegiatan ke aplikasi SIRUP, menginput data Kegiatan RKA /DPA			2	laporan	100	2	bulan	
5	Melakukan proses perencanaan anggaran biaya RAB/HPS dan Dokumen terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			20	dokumen	100	10	bulan	
6	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi E-Budgeting, menginput data untuk Kegiatan program RKA /DPA (Pergeseran)			4	dokumen	100	4	bulan	
7	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi SIPD 2021 menginput data rencana program kegiatan SIPD setelah Pemutahiran			5	dokumen	100	5	bulan	

8	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi E-Piening, menginput data usulan Komponen		5	dokumen	100	5	bulan	
9	Melakukan proses Kontrak/SPK terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		20	dokumen	100	10	bulan	
10	Melakukan proses Berita Acara Serah Terima terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		20	laporan	100	10	bulan	
11	Melakukan pendataan kebutuhan lapangan untuk di usulkan		3	laporan	100	3	bulan	
12	Mengevaluasi/Memeriksa pelaporan hasil pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,



ANTON SIANTO, S.E.
197210282007011006

Cirebon, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



SUPARMAN
197101012007101004

**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	Melakukan pencatatan secara tertib dan teratur terkait pengeluaran, persediaan barang kedalam bentuk		33 dokumen	100	11 bulan			33 dokumen	100	11 bulan		276	92,00
2	Melakukan Survei Lapangan dan mengklasifikasi data lapangan, melakukan pendataan kebutuhan lapangan		3 laporan	100	3 bulan			3 laporan	100	3 bulan		276	92,00
3	Menginput data rencana program kegiatan (E-Planning)		32 dokumen	100	12 bulan			32 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Menginput program kegiatan ke aplikasi SIRUP, menginput data Kegiatan RKA /DPA		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92,00
5	Melakukan proses perencanaan anggaran biaya RAB/HPS dan Dokumen terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan		20 dokumen	100	10 bulan			20 dokumen	100	10 bulan		276	92,00
6	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi E-Budgeting, menginput data untuk Kegiatan program RKA		4 dokumen	100	4 bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
7	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi SIPD 2021 menginput data rencana program kegiatan		5 dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	80	5 bulan		256	85,33
8	Memproses/menginput program kegiatan ke aplikasi E-Planning, menginput data usulan Komponen		5 dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	90	5 bulan		266	88,67
9	Melakukan proses Kontrak/SPK terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		20 dokumen	100	10 bulan			20 dokumen	100	10 bulan		276	92,00

10	Melakukan proses Berita Acara Serah Terima terhadap Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		20	laporan	100	10	bulan			20	laporan	100	10	bulan			276	92,00
11	Melakukan pendataan kebutuhan lapangan untuk di usulkan		3	laporan	100	3	bulan			3	laporan	100	3	bulan			276	92,00
12	Mengevaluasi/Memeriksa pelaporan hasil pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan			276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																		
Nilai Capaian SKP																	91,17	
																	(Sangat Baik)	

Cirebon, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,



ANTON SUSANTO, S.E.
197210282607011006