

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Perumahan dan Permukiman

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	DIDIN DENUDIN
b. N I P	196706162007011013
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	TAUFIK RAHMAT S.Pd.,MT
b. N I P	198101252003121004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Ir AGUS HENDRARTO MM
b. N I P	196204191989031004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman

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	96,33	Sangat Baik	
	3. Komitmen	98,33	Sangat Baik	
	4. Disiplin	99,49	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	84,58	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	478,00	-	
	8. Nilai rata-rata	95,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (95,00 x 40%)			38,30
Nilai Prestasi Kerja				93,50
				Sangat Baik


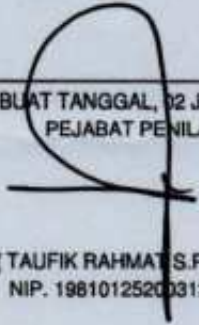
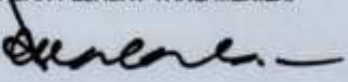
**UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Sekretaris
u.b

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan



**EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001**

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.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p> (DIDIN DENUDIN) NIP. 196706162007011013</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p> (TAUFIK RAHMAT S.Pd.,MT) NIP. 198101252003121004</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p> (Ir AGUS HENDRARTO MM) NIP. 196204191989031004</p> </div> </div>

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan


EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
	TAUFIK RAHMAT S.Pd., M.T.		DIDIN DENUDIN
	198101252003121004		196706162007011013
	IV/a		II/d
	Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum		Pengadministrasi Umum
	Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman		Sekretariat Dinas Perumahan dan Permukiman

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan tugas lainnya sesuai disposisi dan perintah pimpinan	-	12 Laporan	100	12	-
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban untuk ditindaklanjuti	-	12 Laporan	100	12	-
3	Membuat usulan kelengkapan acecoris kendaraan operasional dinas	-	12 Berkas	100	12	-
4	Memeriksa kelengkapan kendaraan supaya siap dioperasikan	-	48 Rencana Kegiatan	100	12	-
5	Mencatat surat usulan perbaikan kendaraan untuk diteliti lebih lanjut	-	24 Berkas	100	12	-
6	Mencatat usulan-usulan perbaikan kendaraan kedalam buku kendali	-	24 Buku/Kartu	100	12	-


 Pejabat Penilai
 (TAUFIK RAHMAT S.Pd., M.T.)
 NIP. 198101252003121004

Bandung , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY (DIDIN DENUDIN)
 SESUAI DENGAN ASLINYA
 a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
 PROVINSI JAWA BARAT
 NIP. 196706162007011013


 Sekretaris
 u.b
 Kepala Sub Bagian Kepegawaian
 Umum dan Kehumasan
 EDI SETIADI, SE
 NIP. 19640926199111001

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	Melaksanakan tugas lainnya sesuai disposisi dan perintah pimpinan	-	12 Laporan	100	12		-	12 Laporan	100	12		276,00	92,00
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban untuk ditindaklanjuti	-	12 Laporan	100	12		-	12 Laporan	100	12		276,00	92,00
3	Membuat usulan kelengkapan acecoris kendaraan operasional dinas	-	12 Berkas	100	12		-	12 Berkas	100	12		276,00	92,00
4	Memeriksa kelengkapan kendaraan supaya siap dioperasikan	-	48 Rencana Kegiatan	100	12		-	48 Rencana Kegiatan	100	12		276,00	92,00
5	Mencatat surat usulan perbaikan kendaraan untuk diteliti lebih lanjut	-	24 Berkas	100	12		-	24 Berkas	100	12		276,00	92,00
6	Mencatat usulan-usulan perbaikan kendaraan kedalam buku kendali	-	24 Buku/Kartu	100	12		-	24 Buku/Kartu	100	12		276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:												-	
b. Kreatifitas:												-	
JUMLAH:												552,00	
NILAI CAPAIAN SKP												92,00	
												Sangat Baik	

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan
EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



Bandung, 31 Desember 2019 Pejabat Penilai

(Taufik Rahmat, S.Pd., M.T.)

NIP. 198101252003121004

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT

Sekretaris
u.b

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan



EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	DIDIN DENUDIN
	b. NIP	196706162007011013
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	TAUFIK RAHMAT, S.Pd., M.T.
	b. NIP	198101252003121004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	AI SAADIYAH DWIDANINGSIH, S.T., M.T.
	b. NIP	197503171999012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT

Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan
EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	90,51	(Sangat Baik)		
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)		
	3. KOMITMEN	86,21	(Baik)		
	4. DISIPLIN	90,51	(Sangat Baik)		
	5. KERJA SAMA	71,63	(Cukup)		
	6. KEPEMIMPINAN	-	-		
	Jumlah	438,86	0		
	Nilai Rata-rata	87,77	(Baik)		
	Nilai Perilaku kerja				87,77 X 40%
Nilai Prestasi Kerja				90,31 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT
Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan
EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT


Sekretaris
u.b
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan

EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001



8. REKOMENDASI

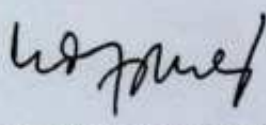
9. DIBUAT TANGGAL, 11 Januari 2021
PEJABAT PENILAI


TAUFIK RAHMAT, S.Pd., M.T.
198101252008121004

10. DITERIMA TANGGAL, 14 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,


DIDIN DENUDIN
196706162007011013

11. DITERIMA TANGGAL, 14 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI


AI SAADIYAH DWIDANINGSIH, S.T., M.T.
197503171999012001

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT

Sekretaris
u.b

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Umum dan Kehumasan


EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001




**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	TAUFIK RAHMAT, S.Pd., M.T.	1	Nama	DIDIN DENUDIN
2	NIP	198101252003121004	2	NIP	196706162007011013
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM
5	Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	5	Unit Kerja	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan , pemeliharaan, serta membersihkan mobil pimpinan		120	kegiatan	100	12	bulan	
2	Melaksanakan dokumentasi dan menerima surat keluar masuk untuk pimpinan		60	dokumen	100	12	bulan	
3	Melaksanakan pendokumentasian dan menerima SPM		60		100	12	bulan	
4	Melaksanakan pelayanan terhadap pimpinan dengan mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan		120	kegiatan	100	12	bulan	


 Pejabat Penilai,
TAUFIK RAHMAT, S.Pd., M.T.
 198101252003121004

Bandung, 1 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DIDIN DENUDIN
 196706162007011013

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
 SESUAI DENGAN ASLINYA
 a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
 PROVINSI JAWA BARAT
 Sekretaris
 u.b
 Kepala Sub Bagian Kepegawaian
 Umum dan Kehumasan

EDI SETIADI, SE
 NIP. 19640926199111001

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 , pemeliharaan, serta membersihkan mobil pimpinan		120 kegiatan	100	12 bulan			120 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan dokumentasi dan menerima surat keluar masuk untuk pimpinan		60 dokumen	100	12 bulan			60 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Melaksanakan pendokumentasian dan menerima SPM		60	100	12 bulan			60	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan pelayanan terhadap pimpinan dengan mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan		120 kegiatan	100	12 bulan			120 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92,00 (Sangat Baik)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

TAUFIK RAHMAT, S.Pd., M.T.
198101252003121004

UNTUK PENGESAHAN FOTO COPY
SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA BARAT

Sekretaris

Kepala Sub Bidang Kepegawaian
Umum dan Kehumasan

EDI SETIADI, SE
NIP. 19640926199111001