

**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 | HERI GUHERI | | | |
| b. NIP | 187601162007011001 | | | |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pengatur Tingkat I / IVd | | | |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan | | | |
| e. Unit Organisasi | UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I | | | |
| 2. PEJABAT PENILAI | | | | |
| a. Nama | ASEP SUPRIATNA ST., MM. | | | |
| b. NIP | 196411161998031003 | | | |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Penata Tingkat I / IIVd | | | |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Seksi Pembangunan | | | |
| e. Unit Organisasi | UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I | | | |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI | | | | |
| a. Nama | Gv. INDRA MAHA, ST., MT. | | | |
| b. NIP | 197212181998031008 | | | |
| 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 | 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%) | | | 38,40 |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 93,60 |
| | | | | Sangat Baik |

| | |
|-----|--|
| 5. | KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) |
| 6. | <p>Tanggai,</p> <p>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggai,</p> |
| 7. | <p>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggai,</p> |
| 8. | REKOMENDASI |
| 10. | <div data-bbox="981 1070 1412 1097" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020</p> </div> <div data-bbox="1077 1124 1292 1151" data-label="Text"> <p>PEJABAT PENILAI</p> </div> <div data-bbox="1021 1176 1364 1332" data-label="Text"> <p><i>(Signature)</i> (ASEP SUPRIATNA, ST.,MM) NIP. 196411181998031003</p> </div> <div data-bbox="220 1348 678 1404" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="220 1411 614 1653" data-label="Text"> <p><i>(Signature)</i> (HERI SUHERI) NIP. 197601162007011001 No. : 212 / P12WPI / 2021 Tanggai: 09 September 2021</p> </div> <div data-bbox="167 1668 678 1765" data-label="Text"> <p>MENGETAHUI/MENGESAHKAN SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN A..... KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA</p> </div> <div data-bbox="175 1702 478 1982" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="279 1904 566 1993" data-label="Text"> <p>ASEP KHARISMA, S.IP., M.Si. NIP. 19631223 198803 1 007</p> </div> <div data-bbox="970 1594 1433 1650" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> </div> <div data-bbox="1034 1646 1364 1825" data-label="Text"> <p><i>(Signature)</i> (Dr. INDRA MAHA, ST., MT.) NIP. 197212181998031008</p> </div> |

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| I. PEJABAT PENILAI | | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | |
|--------------------|--------------------|---|---------------------------------------|--------------------|---|
| 1 | Nama | ASEP SUPRIATNA, ST.,MM | 1 | Nama | HERI SUHERI |
| 2 | NIP | 196411161998031003 | 2 | NIP | 197601162007011001 |
| 3 | Pangkat/Gol. Ruang | Penata Tingkat I / III/d | 3 | Pangkat/Gol. Ruang | Pengatur Tingkat I / II/d |
| 4 | Jabatan | Kepala Seksi Pembangunan | 4 | Jabatan | Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan |
| 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 | Melakukan Koordinasi dengan Pihak ketiga yang ditujuk | - | 24 Koordinasi | 100 | 12 | - |
| 2 | Menghitung volume kerusakan untuk menghitung jumlah kebutuhan | - | 24 penghitungan | 100 | 12 | - |
| 3 | Menyiapkan bahan /Material untuk perbaikan | - | 96 penyiapan | 100 | 12 | - |
| 4 | Menyiapkan jumlah tenaga untuk keperluan | - | 24 penyiapan | 100 | 12 | - |
| 5 | Menyiapkan peralatan sesuai kebutuhan | - | 96 penyiapan | 100 | 12 | - |
| 6 | Menyusun laporan berdasarkan panjang ruas yang ditangani | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - |
| 7 | Menyusun laporan kinerja | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - |

Pejabat Penilai


(ASEP SUPRIATNA ST.,MM)
NIP. 196411161998031003


No. : 212/PJWP I /2021
Tanggal: 09 September 2021

MENGETAHUI/MENGESAHKAN
SALINAN EDISI KOPY SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SUD BAHAN TATA USAHA

ASEP KOHAEK, S.JP., M.Si.
NIP. 19631223 199803 1 002

Cianjur, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai


(HERI SUHERI)
NIP. 197601162007011001

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

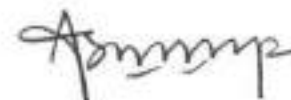
| NO | I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan | A K | TARGET | | | | AK | REALISASI | | | | PERHITUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP |
|--|---|--------|------------------|---------------|-------|-------|----|------------------|---------------|-------|-------|-------------|-------------------------|
| | | | KUANT/ OUTPUT | 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 Koordinasi dengan Pihak ketiga yang ditunjuk | - | 24 Koordinasi | 100 | 12 | - | - | 24 Koordinasi | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 2 | Menghitung volume kerusakan untuk menghitung jumlah kebutuhan | - | 24 penghitungan | 100 | 12 | - | - | 24 penghitungan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 3 | Menyiapkan bahan /Material untuk perbaikan | - | 96 penyiapan | 100 | 12 | - | - | 96 penyiapan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 4 | Menyiapkan jumlah tenaga untuk keperluan | - | 24 penyiapan | 100 | 12 | - | - | 24 penyiapan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 5 | Menyiapkan peralatan sesuai kebutuhan | - | 96 penyiapan | 100 | 12 | - | - | 96 penyiapan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 6 | Menyusun laporan berdasarkan panjang ruas yang ditangani | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 7 | Menyusun laporan kinerja | - | 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: | | | | | | | | | | | | | 644,00 |
| NILAI CAPAIAN SKP No. : 212 /PJ2WPI /2021 Tanggal: 09 September 2021 | | | | | | | | | | | | | 92,00 |
| | | | | | | | | | | | | | Sangat Baik |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

ASEP SUPRIATNA ST., M.Si.
Kabupaten
1001 19631223 199803 1 002

Cianjur, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



(ASEP SUPRIATNA ST., MM)
NIP. 196411161998031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

| | |
|------------------------|--|
| Nama Pegawai | : HERI SUNERI |
| NIP | : 197601162007011001 |
| Pangkat Golongan Ruang | : Pengatur TK.I, II/d |
| Jabatan | : PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN |
| 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 | HERI SUHERI |
| | b. NIP | 197601162007011001 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur TK.I, II/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN |
| | e. Unit Organisasi | UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH PELAYANAN I |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | IPI, S.Sos., M.Si. |
| | b. NIP | 196606051991011002 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN |
| | 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) X 60%) | | | | 55,20 |
| | b. Perilaku Kerja | 1. ORIENTASI PELAYANAN | 88,38 | (Baik) | |
| | | 2. INTEGRITAS | 100,00 | (Sangat Baik) | |
| | | 3. KOMITMEN | 76,30 | (Baik) | |
| | | 4. DISIPLIN | 88,38 | (Baik) | |
| | | 5. KERJA SAMA | 85,56 | (Baik) | |
| | | 6. KEPEMIMPINAN | - | - | |
| | | Jumlah | 438,62 | 0 | |
| | | Nilai Rata-rata | 87,72 | (Baik) | |
| Nilai Perilaku kerja 87,72 X 40% | | | | 35,09 | |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 90,29 (Sangat Baik) | |
| 5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right;">Tanggal:</div> | | | | | |
| 6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN <div style="text-align: right;">Tanggal:</div> | | | | | |

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI


IP1, S.Sos., M.Si.
NIP. 196606051991011002

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


HERI SUHERI
NIP. 197601162007011001
No. : 212 / P12 WPI / 2021
Tanggal: 09 September 2021

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


ASEP ROHAENDI, S.JP., 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, SSos., M.Si. | 1 | Nama | HERI SUHERI |
| 2 | NIP | 196606051991011002 | 2 | NIP | 197601162007011001 |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pembina, IV/a | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pengatur TK.I, II/d |
| 4 | Jabatan | Plt. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN | 4 | Jabatan | PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN |
| 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 UPTD dan Subbagian Tata Usaha; | | 24 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 2 | Kordinasi dan melaksanakan rapat monitoring dengan atasan dalam hal pelaksanaan pekerjaan | | 12 | kegiatan | 100 | 12 | bulan | |
| 3 | Menyiapkan dan mengumpulkan data bahan sesuai prosedur dan petunjuk atasan untuk bahan analisis | | 24 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 4 | Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 5 | Menyusun laporan hasil pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai lampiran rekomendasi dalam rangka monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 6 | Menyiapkan dan menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pekerjaan berdasarkan prosedur dan tata naskah dinas sebagai bahan kebijakan atasan | | 24 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 7 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan, bahan, kordinasi dan penyusunan laporan | | 12 | berkas | 100 | 12 | bulan | |

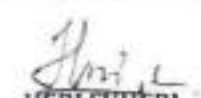
No. : 212 / P.12WPI / 2021
Tanggal: 09 September 2021

Pejabat Penilai,

IPI, SSos., M.Si.
NIP. 196606051991011002

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

ASEP ROHAENDI, S.IP., M.Si.
Pembina
NIP. 19631223 199803 1 007

Cianjur, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HERI SUHERI
NIP. 197601162007011001

**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 UPTD dan Subbagian Tata Usaha; | | 24 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 24 dokumen | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| 2 | Kordinasi dan melaksanakan rapat monitoring dengan atasan dalam hal pelaksanaan pekerjaan | | 12 kegiatan | 100 | 12 bulan | | | 12 kegiatan | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| 3 | Menyiapkan dan mengumpulkan data bahan sesuai prosedur dan petunjuk atasan untuk bahan analisis | | 24 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 24 dokumen | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| 4 | Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| 5 | Menyusun laporan hasil pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai lampiran rekomendasi | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| 6 | Menyiapkan dan menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pekerjaan berdasarkan | | 24 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 24 dokumen | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| 7 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan, bahan, koordinasi dan penyusunan laporan | | 12 berkas | 100 | 12 bulan | | | 12 berkas | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS : | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 92,00 |
| Nilai Capaian SKP | | | | | | | | | | | | | (Sangat Baik) |

No. : 712/RI2WPI/2021
Tanggal: 09 September 2021

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


KSEP BOHAENDE S.P., M.Si.
NIP. 19631727 199803 1 007

Cianjur, 31 Desember 2020

Pejabat Penilai,


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