

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang

01 Januari s/d 31 Desember 2019

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	NENI SURYANI
b. NIP	196706092007012008
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / IVd
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Wilayah Pelayanan I
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	IPI, S.Sos., M.Si.
b. NIP	19660805 199101 1 002
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
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	Dr. INDRA MAHA, ST., MT.
b. NIP	19721218 198803 1 008
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IVb
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)

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

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

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

( NENI SURYANI )  
NIP. 196706092007012006  
No. : 209 / P.2001 / 2021  
Tanggal: 09 September 2021

MENGETAHUI/MENGESAHKAN  
SALINAN FOTO COPY SAMA DENGAN ASLINYA  
KEPADA SUB BAKOSURATA USAHA

(ASEP ROHENDI, M.Si.)  
NIP. 196512231998031007

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	IPI, S.Sos., M.Si.	1	Nama	NENI SURYANI
2	N I P	196606051991011002	2	N I P	196706092007012006
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	Menelaah keabsahan dan kelengkapan semua tanda bukti UP/GU/TU	-	96 Berkas	100	12	-
2	Mengklasifikasikan berkas dokumen tanda bukti	-	96 Berkas	100	12	-
3	Mengumpulkan kelengkapan berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS	-	48 Berkas	100	12	-
4	Menyimpulkan keabsahan dan kelengkapan semua tanda bukti UP/GU/TU sebagai beban pengeluaran	-	48 Berkas	100	12	-
5	Menyusun Laporan kinerja bulanan	-	12 Laporan	100	12	-
6	Menyusun semua tanda bukti UP/GU/TU berdasarkan kode rekening sebagai laporan pengeluaran	-	96 Berkas	100	12	-

Pejabat Penilai

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

No. : 209/PJ2WP I / 2021

Tanggal: 09 September 2021

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



ASEP MOHAENING, S.P., M.Si.  
NIP. 19631223 199803 1 002

Cianjur, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

( NENI SURYANI )  
NIP. 196706092007012006

**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	Menelaah keabsahan dan kelengkapan semua tanda bukti UP/GU/TU	-	96 Berkas	100	12	-	-	96 Berkas	100	12	-	276,00	92,00
2	Mengklasifikasikan berkas dokumen tanda bukti	-	96 Berkas	100	12	-	-	96 Berkas	100	12	-	276,00	92,00
3	Mengumpulkan kelengkapan berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS	-	48 Berkas	100	12	-	-	48 Berkas	100	12	-	276,00	92,00
4	Menyimpulkan keabsahan dan kelengkapan semua tanda bukti UP/GU/TU sebagai beban pengeluaran	-	48 Berkas	100	12	-	-	48 Berkas	100	12	-	276,00	92,00
5	Menyusun Laporan kinerja bulanan	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
6	Menyusun semua tanda bukti UP/GU/TU berdasarkan kode rekening sebagai laporan pengeluaran	-	96 Berkas	100	12	-	-	96 Berkas	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreativitas:													-
JUMLAH:													552,00
													92,00
													Sangat Baik

NILAI CAPAIAN SKP  
No. : 209/PJ2WPI/2021  
Tanggal: 09 September 2021

MENGETAHUI/MENGESAHKAN  
SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA  
PALA SUB BANGUN TATA USAHA



Cianjur, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

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



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : NENI SURYANI  
NIP : 196706092007012006  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TKI, 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.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N A M A	NENI SURYANI
	b. NIP	196706092007012006
	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.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	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.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	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	89,65	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	87,98	(Baik)	
		4. DISIPLIN	89,65	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	80,53	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	447,81	0	
		Nilai Rata-rata	89,56	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 89,56 X 40%			35,82		
Nilai Prestasi Kerja			91,02 (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



**ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.**  
NIP. 196403131994031004

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



**NENI SURYANI**

NIP. 196706092007012006

No. : 209 / PJ2 WP I / 2021

Tanggal: 09 September 2021

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



**ASEP BOSSAENDI, S.IP., M.Si.**  
Pembina

NIP. 19631223 199803 1 007

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			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.	1	Nama	NENI SURYANI				
2	NIP	196403131994031004	2	NIP	196706092007012006				
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;			12	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan penyusunan laporan fisik dan keuangan			12	dokumen	100	12	bulan	
3	Melaksanakan koordinasi kepada atasan			12	dokumen	100	12	bulan	
4	Membantu Pengamat membuat Daftar Upah Pekerja Lapangan			48	dokumen	100	12	bulan	
5	Membantu Pengamat membuat Daftar hadir pekerja lapangan			48	dokumen	100	12	bulan	
6	Membantu Pengamat mencatat pendistribusian bahan material ke setiap lokasi pekerjaan			96	dokumen	100	12	bulan	
7	Membantu Pengamat membuat survey kondisi jalan dan jembatan untuk dijadikan back up data kuantitas			48	dokumen	100	12	bulan	
8	Mencatat Buku Harian Standar ruas Jalan Cileungsi-Cibeet dan Cibusah-Cibucil			24	dokumen	100	12	bulan	
9	Membantu Pengamat mencatat pemakaian peralatan dan Bahan Bakar Minyak untuk menunjang kebutuhan di lapangan			24	dokumen	100	12	bulan	
10	Menerima dan mengumpulkan data kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan			12	dokumen	100	12	bulan	
11	Mengerjakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan			24	dokumen	100	12	bulan	

No. : 209 / P.224PI / 2021  
Tanggal: 09 September 2021

Pejabat Penilai,

**ONO ABDURAHMAN SALEH, S.T.**  
NIP. 196403131994031004

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



Cianjur, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**NENI SURYANI**

NIP. 196706092007012006

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

Lampiran 3/4 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		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
2	Melaksanakan penyusunan laporan fisik dan keuangan		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
3	Melaksanakan koordinatn kepada atasan		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
4	Membantu Pengamat membuat Daftar Upah Pekerja Lapangan		48	dokumen	100	12	bulan		48	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
5	Membantu Pengamat membuat Daftar hadir pekerja lapangan		48	dokumen	100	12	bulan		48	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
6	Membantu Pengamat mencatat pendistribusian bahan material ke setiap lokasi pekerjaan		96	dokumen	100	12	bulan		96	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
7	Membantu Pengamat membuat survey kondisi jalan dan jembatan untuk dijadikan back up data kuantitas		48	dokumen	100	12	bulan		48	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
8	mencatat Buku Hartan Standar ruas jalan Cileungsi-Cibeet dan Cibarusah-Cibucil		24	dokumen	100	12	bulan		24	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
9	Membantu Pengamat mencatat pemakaian peralatan dan Bahan Bakar Minyak untuk menunjang kebutuhan di lapangan		24	dokumen	100	12	bulan		24	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
10	Menerima dan mengumpulkan data kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan		12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
11	Mengerjakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan		24	dokumen	100	12	bulan		24	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															