

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL



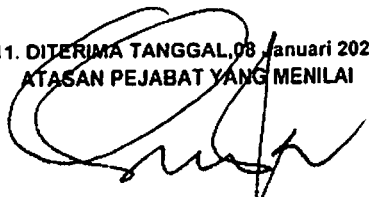
JANGKA WAKTU PENILAIAN  
01 Januari s/d 31 Desember 2019

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1. YANG DINILAI	
a. Nama	OJO SUNKAWA
b. N I P	197202132007011003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Juru Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan
e. Unit Organisasi	Sub Bagian Keuangan dan Aset
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	FENTI RACHMAWATI, SE, M.Si
b. N I P	196711241996032001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Keuangan dan Asot
e. Unit Organisasi	Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	EKO PRIASTONO, ST. MPPM
b. N I P	196504011998031003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris
e. Unit Organisasi	Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	492,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 98,00 x 40% )			39,36
				94,56
Nilai Prestasi Kerja				Sangat Baik

Sesuai dengan aslinya, No : 833/757/kepegumhwin  
Tanggal : 18 Feb 2021  
a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI JAWA BARAT  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEHUMASAN  
  
GOES PRIASTONO, ST., M.Si  
Pembina / IIIc  
NIP. 196504011998031003

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>10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p> ( OJO SUNKAWA ) NIP. 197202132007011003</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p> ( FENTI RACHMAWATI, SE, M.SI ) NIP. 196711241996032001</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p> ( EKO PRIASTONO, ST, MPPM ) NIP. 196504011998031003</p>

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
FENTI RACHMAWATI, SE, M.SI		OJO SUNGKAWA	
196711241996032001		197202132007011003	
IV/a		I/d	
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset		Pengadministrasi Keuangan	
Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		Sub Bagian Keuangan dan Aset	

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	1. Melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan pemberian SP2D.	-	12 Kali	100	12	-
2	2. Melakukan penatausahaan pembayaran/pengeluaran (Belanja) kedalam buku kas umum, buku simpanan/Bank,buku pajak dan buku panja.	-	12 Bulan	100	12	-
3	3. Mencatat setiap pengajuan/pemberian SPP ke dalam buku register SPP untuk mempermudah pengendalian.	-	12 Kali	100	12	-
4	5. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan (SPP),SPP UP/GU/TU dan SP-LS sesuai dengan anggaran kas.	-	12 Pengajuan	100	12	-
5	Mencatat setiap pengajuan/pemberian SPP untuk memudahkan dan membantu dalam melaksanakan pelaporan SPJ.	-	12 Pengajuan	100	12	-

Bandung , 02 Januari 2019

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai



( FENTI RACHMAWATI, SE, M.SI )

NIP. 196711241996032001



( OJO SUNGKAWA )

NIP. 197202132007011003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan														NILAI CAPAIAN SKP
NO		AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN		
			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	1. Melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SP2D.	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		-	276,00	92,00
2	2. Melakukan penatausahaan pembayaran/pengeluaran (Belanja) kedalam buku kas umum, buku simpanan/Bank, buku pajak dan buku panja.	-	12 Bulan	100	12		-	12 Bulan	100	12		-	276,00	92,00
3	3. Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku register SPP untuk mempermudah pengendalian.	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		-	276,00	92,00
4	5. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan (SPP), SPP UP/GU/TU dan SP-LS sesuai dengan anggaran kas.	-	12 Pengajuan	100	12		-	12 Pengajuan	100	12		-	276,00	92,00
5	Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP untuk memudahkan dan membantu dalam melaksanakan pelaporan SPJ.	-	12 Pengajuan	100	12		-	12 Pengajuan	100	12		-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :														
a. Tugas Tambahan:														
b. Kreativitas:														
JUMLAH:														
NILAI CAPAIAN SKP														
														Sangat Baik
														92,00
														460,00

Bandung, 06 Januari 2020  
Pejabat Penilai

( FENTI RACHMAWATI, SE, M.SI )  
NIP. 196711241996032001



## PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai : OJO SUNKAWA  
NIP : 197202132007011003  
Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d  
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM  
Unit Kerja : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Sesuai dengan aslinya, No : 833 / 7517 / kepegum hum  
Tanggal : 18 Februari 2021  
a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PROVINSI JAWA BARAT  
SEKRETARIS

KEPALA SUB BAGIAN KEPEMERINTAHAN, UMUM DAN KEHUMASAN



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
TAHUN 2020



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** **JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
**Januari s/d Desember 2020**

1.	YANG DINILAI				
	a. N A M A		OJO SUNGKAWA		
	b. NIP		197202132007011003		
	c. Pangkat, golongan ruang		Juru Tingkat I, I/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan		PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM		
	e. Unit Organisasi		BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		AGUS SUPRIADI, S.Kom.		
	b. NIP		196708092006041004		
	c. Pangkat, golongan ruang		Penata TK.I, III/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan		KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN		
	e. Unit Organisasi		BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		Dr. IENDRA SOFYAN, S.T., M.Si.		
	b. NIP		197204191998031007		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pembina TK.I, IV/b		
	d. Jabatan/Pekerjaan		SEKRETARIS		
	e. Unit Organisasi		BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		
4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	96,65	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	96,05	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	96,65	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	85,66	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	475,01	0	
		Nilai Rata-rata	95,00	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 95,00 X 40%			
	Nilai Prestasi Kerja				93,20 (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



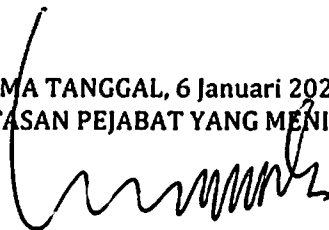
AGUS SUPRIADI, S.Kom.  
196708092006041004

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



OIO SUNGKAWA  
197202132007011003

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Dr. IENDRA SOFYAN, S.T., M.Si.  
197204191998031007



FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

Januari s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	AGUS SUPRIADI, S.Kom.	1	Nama	OJO SUNGKAWA				
2	NIP	196708092006041004	2	NIP	197202132007011003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Juru Tingkat I, I/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM				
5	Unit Kerja	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	5	Unit Kerja	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melaksanakan pengarsipan dokumen kedalam aplikasi e-Office serta mendokumentasikan arsip asli yang didistribusikan kebagian arsip OPD		12	dokumen	100	12	bulan		
2	Melaksanakan pengandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan		12	laporan	100	12	bulan		
3	Mendistribusikan surat atau dokumen dalam bentuk fisik kepada unit yang dituju dan membuat tandaterima untuk melacak keberadaan surat atau dokumen		12	surat	100	12	bulan		
4	Mendistribusikan surat atau dokumen melalui faxsimile pada unit yang di tuju dan membuat penandaan dokumen yang udah di kirim dan yang oleh unit yang dituju		12	surat	100	12	bulan		
5	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah di tandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesuksesanya		12	dokumen	100	12	bulan		
6	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen,surat,naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung.		12	surat	100	12	bulan		

Pejabat Penilai,

AGUS SUPRIADI, S.Kom.

Bandung, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

OJO SUNGKAWA

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

anuari s/d Desember 2020														
NO	I. KEGIATAN TUGAS/JABATAN	AK	TARGET					AK	REALISASI			PENGHIT UNGAN	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 pengarsipan dokumen kedalam aplikasi e-Office serta mendokumentasikan arsip asli yang		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00	
2	Melaksanakan pengandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00	
3	Mendistribusikan surat atau dokumen dalam bentuk fisik kepada unit yang dituju dan membuat tandatema		12 surat	100	12 bulan			12 surat	100	12 bulan		276	92,00	
4	Mendistribusikan surat atau dokumen melalui faxsimile pada unit yang di tuju dan membuat penandaan		12 surat	100	12 bulan			12 surat	100	12 bulan		276	92,00	
5	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah di tandatangi oleh penerima surat untuk mengetahui		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00	
6	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen,surat,naskah blangko dan bahan lainnya dari		12 surat	100	12 bulan			12 surat	100	12 bulan		276	92,00	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
</														

Bandung, 31 Desember 2020  
Pejabat Penilai,

AGUS SUPRIADI, S.Kom.  
196708092006041004