



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: LISDA RATNAYANI
NIP	: 197109032007012004
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja	: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SA Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	LISDA RATNAYANI
	b. NIP	197109032007012004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. TETI RACHMAWATI, M.A.B
	b. NIP	196705171992022002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	RINA RAHDIANAWATI, S.E., M.Si.
	b. NIP	196804301994032003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91.07) / 1)X 60%)				54,64
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	94,98	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	94,50	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	94,98	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	86,63	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	471,09	0	
		Nilai Rata-rata	94,22	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 94,22 X 40%			37,69		
Nilai Prestasi Kerja				92,33 (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



Dra. TETI RACHMAWATI M.A.B
196705171992022002

10. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



LISDA RATNAYANI
197109032007012004

11. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



RINA RAHDIANAWATI S.E., M.Si
196804301994032003

**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 Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum		1500 surat	100	12 bulan			1500 surat	100	12 bulan		276	92,00
2	Mencatat/input kedalam aplikasi e-office		4000 surat	100	12 bulan			4000 surat	100	12 bulan		276	92,00
3	Mencatat kedalam kartu kendali surat keluar		1000 dokumen	100	12 bulan			1000 dokumen	96	12 bulan		272	90,67
4	Mencatat kedalam agenda surat keluar		1000 dokumen	100	12 bulan			1000 dokumen	95	12 bulan		271	90,33
5	Mengikuti Rapat/Kegiatan/Sosialisasi dilingkup internal		48 kegiatan	100	12 bulan			48 kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													91,07 (Sangat Baik)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,



Dra. TETI RACHMAWATI M.A.B
196705171992022002

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO			NO						
1	Nama	Dra. TETI RACHMAWATI, M.A.B	1	Nama	LISDA RATNAYANI				
2	NIP	196705171992022002	2	NIP	197109032007012004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM				
5	Unit Kerja	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	5	Unit Kerja	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET						
NO			AK	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum			1500	surat	100	12	bulan	
2	Mencatat/input kedalam aplikasi e-office			4000	surat	100	12	bulan	
3	Mencatat kedalam kartu kendali surat keluar			1000	dokumen	100	12	bulan	
4	Mencatat kedalam agenda surat keluar			1000	dokumen	100	12	bulan	
5	Mengikuti Rapat/Kegiatan/Sosialisasi dilingkup internal			48	kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,



Dra. TETI RACHMAWATI, M.A.B

196705171992022002

Bandung, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



LISDA RATNAYANI

197109032007012004