

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah


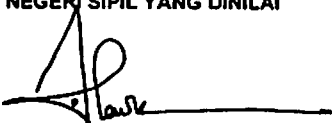
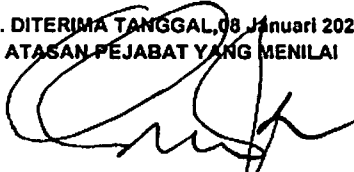
01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		DEWI KOMALA		
b. N I P		197410262007012006		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Tingkat I / II/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Verifikator Keuangan		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
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 + 92.0) / 2) + 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 : 8331 7524 / kepegumhum
 Tanggal : 18 Feb 2021
 a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI JAWA BARAT
 SEKRETARIS
 u.b.
 KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEHUMASAN

 GOESNIPRANTO, ST., M.Si.
 Penata / IIIc
 NIP. 198108122010011009

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>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (FENTI RACHMAWATI, SE, M.SI) NIP. 196711241996032001</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (DEWI KOMALA) NIP. 197410262007012006</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (EKO PRIASTONO, ST, MPPM) NIP. 196504011998031003</div>

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL


I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	N I P	2	N I P
3	PangkatGol. Ruang	3	PangkatGol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
FENTI RACHMAWATI, SE, M.Si		DEWI KOMALA	
196711241996032001		197410262007012006	
IV/a		III/d	
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset		Verifikator Keuangan	
Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diborikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12
3	Mempersiapkan naskah SPM sesuai dengan usulan SPP UP/GU/TU/LS	-	84 Dokumen Dan Laporan	100	12
4	Mencatat rekapitulasi usulan SPP UP/GU/TU/LS dan pemberian SPM UP/GU/TU/LS	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12
5	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung spp-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK	-	24 Dokumen Dan Laporan	100	12
6	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	-	60 Dokumen Dan Laporan	100	12
7	Meneliti kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SP-J) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu (BPP) sesuai dengan jenis pengeluaran perincian objek belanja dari masing - masing kegiatan	-	200 Dokumen Dan Laporan	100	12
8	Meneliti terhadap tersedianya dana masing-masing kegiatan berdasarkan alokasi anggaran kas	-	35 Dokumen Dan Laporan	100	12
9	Menertibkan pengesahan surat pertanggungjawaban (SP-J) yang di berikan BPP	-	200 Dokumen Dan Laporan	100	12

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
10	Mengembalikan dokumen pendukung SPP, L.S barang dan jasa yang diajukan PPTK, apabila dokumenter tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap	-	13 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
11	Mengembalikan dokumen pendukung SPP UP/GUTU dari bendahara pengeluaran pembantu (BPP) yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12	-

Bandung , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



(DEWI KOMALA)

NIP. 197410262007012006

Pejabat Penilai



(FENTI RACHMAWATI, SE, M.Si)

NIP. 196711241996032001

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 yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai peranggungjawaban	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00
3	Mempersiapkan naskah SPM sesuai dengan usulan SPP UP/GUT/ULS	-	84 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	84 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00
4	Mencatat/rekapitulasi usulan SPP UP/GUT/ULS dan penerbitan SPM UP/GUT/ULS	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00
5	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung spp-LS Barang dan jasa yang diajukan PPTK	-	24 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	24 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00
6	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GUT/ULS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	-	60 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	60 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00
7	Meneliti kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu (BPP) sesuai dengan jenis pengeluaran perincian objek belanja dari masing - masing kegiatan	-	200 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	200 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00
8	Meneliti terhadap tersedianya dana masing-masing kegiatan berdasarkan alokasi anggaran kas	-	35 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	35 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	276,00 92,00

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
9	Menerbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang di berikan BPP	-	200 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	200 Dokumen Dan Laporan	100	12		276,00	92,00
10	Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS barang dan jasa yang diajukan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap	-	13 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	13 Dokumen Dan Laporan	100	12		276,00	92,00
11	Mengembalikan dokumen pendukung SPP UP/GU/TU dari bendahara pengeluaran pembantu (BPP) yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreativitas:													-
JUMLAH:													1.012,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

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 : DEWI KOMALA
NIP : 197410262007012006
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK. I II/d
Jabatan : VERIFIKATUR KEUANGAN
Unit Kerja : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
*Sesuai dengan aslinya, No : 833/7524/kepegumh
Tanggal : 18 Feb 2021
a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH*



**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	DEWI KOMALA
	b. NIP	197410262007012006
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	VERIFIKATUR KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
2.	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
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dr. Ir. FERRY SOFWAN ARIF, M.Si.
	b. NIP	196211211989091001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya, IV/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
	e. Unit Organisasi	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

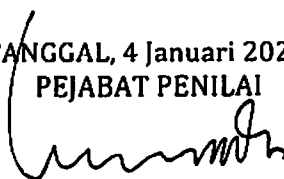
4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((85.48) / 1)X 60%)				51.29
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	98.18	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	97.86	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	98.18	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	98.02	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	492.24	0	
		Nilai Rata-rata	98.45	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 98.45 X 40%				39.38	
Nilai Prestasi Kerja				90.67	
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

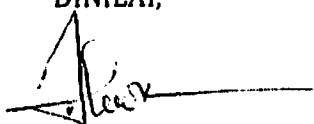
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



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

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



DEWI KOMALA
197410262007012006

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




Dr. Ir. FERRY SOFWAN ARIE, M.Si.
196211211989091001


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 Dr. JENDRA SOEFYAN, S.T., M.Si.	1	Nama DEWI KOMALA
2	NIP 197204191998031007	2	NIP 197410262007012006
3	Pangkat/Col.Ruang Pembina TK.I, IV/b	3	Pangkat/Col.Ruang Pengatur TK.I, II/d
4	Jabatan SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	4	Jabatan VERIFIKATOR
5	Unit Kerja BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	5	Unit Kerja BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			
NO		AK	TARGET
			KUANT/OUTPUT
			KUAL/MUTU
			WAKTU
			BIAYA
1	melaaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset	12	laporan 100 12 bulan
2	melaaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset	12	laporan 100 12 bulan
3	melaaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset	100	% 100 12 bulan
4	melaaksanakan penyajian kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas	12	laporan 100 12 bulan
5	melaaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan alasan, secara lisan dan tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut	12	laporan 100 12 bulan
6	melaaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi	12	laporan 100 12 bulan
7	melaaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset	12	aplikasi 100 12 bulan
8	melaaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya	12	laporan 100 12 bulan
9	melaaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset	100	% 100 12 bulan


Pejabat Penilai,

Dr. JENDRA SOEFYAN, S.T., M.Si.
197204191998031007

Bandung, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DEWI KOMALA
197410262007012006

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGGIT UNCAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92.00
2	melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92.00
3	melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset		100 %	100	12 bulan			12 %	100	12 bulan		188	62.67
4	melaksanakan penyajian kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92.00
5	melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, secara lisan dan tertulis untuk memperoleh		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92.00
6	melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92.00
7	melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset		12 aplikasi	100	12 bulan			12 aplikasi	100	12 bulan		276	92.00
8	melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92.00
9	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset		100 %	100	12 bulan			12 %	100	12 bulan		188	62.67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
Nilai Capaian SKP													85.48 (Bulh)

Pandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

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