

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 | YANTI SURYATI |
| b. N I P | 197201202007012003 |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pengatur / II/c |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Pengadministrasi Perencanaan dan Program |
| e. Unit Organisasi | Bidang Perekonomian dan SDA I |
| 2. PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | JEMMY MARWITHA,S.HUT., M.Si |
| b. N I P | 197403291999032002 |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pembina / IV/a |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Subbidang Perekonomian dan SDA I |
| e. Unit Organisasi | Bidang Perekonomian dan SDA |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. Nama | Dr. IENDRA SOFYAN, ST., M.Si |
| b. N I P | 197204191998031007 |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pembina Tingkat I / IV/b |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Bidang Perekonomian dan SDA |
| e. Unit Organisasi | Bidang Perekonomian dan SDA |

| 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 | 96,67 | Sangat Baik | |
| | 4. Disiplin | 98,08 | Sangat Baik | |
| | 5. Kerjasama | 92,50 | Sangat Baik | |
| | 6. Kepemimpinan | - | - | |
| | 7. Jumlah | 484,00 | - | |
| | 8. Nilai rata-rata | 96,00 | - | |
| | 9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%) | | | 38,74 |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 93,94 |
| | | | | Sangat Baik |

Sesuai dengan aslinya, No : 833/TS21/KEPERVIMHIN

Tanggal : 18 Feb 2021

a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PROVINSI JAWA BARAT

SEKRETARIS

KEPALA SUB BAGIAN KEPESAWAAN, UMUM DAN KEHUMASAN



Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

REKOMENDASI

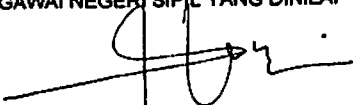
10.

9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
PEJABAT PENILAI



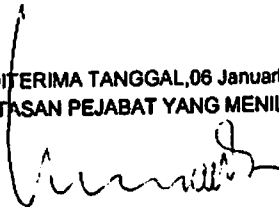
(JEMMY MARWITHA, S.HUT., M.SI)
NIP. 197403291999032002

10. DITERIMA TANGGAL, 04 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



(YANTI SURYATI)
NIP. 197201202007012003

11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



(Dr. IENDRA SOFYAN, ST., M.SI)
NIP. 197204191998031007

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

| | | | | |
|---------------------|---|----|---------------------------------------|--|
| 01. PELABAT PENILAI | | NO | 02. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | |
| Nama | JEMMY MARWITHA,S.HUT., M.SI | 1 | Nama | YANTI SURYATI |
| N I P | 197403291998032002 | 2 | N I P | 197201202007012003 |
| Pangkat/Gol. Ruang | IV/a | 3 | Pangkat/Gol. Ruang | II/c |
| Jabatan | Kepala Subbidang Perekonomian dan SDA 1 | 4 | Jabatan | Pengadministrasi Perencanaan dan Program |
| Unit Kerja | Bidang Ekonomi | 5 | Unit Kerja | Bidang Ekonomi |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN | ANGKA KREDIT | TARGET | | | BIAYA |
|----|---|--------------|---------------|------------|-------|-------|
| | | | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | |
| 1 | Memasukan Data Data Program/ Kegiatan OPD/ Biro Mitra Subbid Pertanian Ke dalam Matrics/ Tabel Yang Telah Dibenarkan Oleh Perencana | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | - |
| 2 | Memeriksa Kelengkapan Bahan Usulan Perencanaan Program/ Kegiatan OPD / Biro Mitra Subbid Pertanian | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | - |
| 3 | Mendistribusikan dokumen arsip bidang Ke bagian Arsip Bappeda | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | - |
| 4 | Menerima data-data dan Informasi Program/Kegiatan OPD/Biro Mitra Subbid Pertanian | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | - |
| 5 | Merakapitulasi Dokumen Usulan Program/ Kegiatan Mitra Subbid Pertanian | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | - |

Pejabat Penilai

(JEMMY MARWITHA,S.HUT., M.SI)
NIP. 197403291998032002

Bandung , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(YANTI SURYATI)
NIP. 197201202007012003

PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

aktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

| 1. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan | AK | TARGET | | | | AK | REALISASI | | | | PERHITUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP |
|--|----|------------------|---------------|-------|-------|----|------------------|---------------|-------|-------|-------------|-------------------------|
| | | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | BIAYA | | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | BIAYA | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| menasukan Data Data Program/ Kegiatan OPD/ Biro Mitra Subd ntanian Ke dalam Mautks/ Tabel Yang Telah Ditetentukan Oleh rencana | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | | 276,00 92,00 |
| meniksa Kelengkapan Bahan Usulan Perencanaan Program/ giatan OPD / Biro Mitra Subbid Pertanian | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | | 276,00 92,00 |
| andistribusikan dokumen arsip bidang Ke bagian Arsip Bappeda | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | | 276,00 92,00 |
| erentina data-data dan Informasi Program/Kegiatan OPD/Biro Mitra dbid Pertanian | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | | 276,00 92,00 |
| erangkapan Dokumen Usulan Program/ Kegiatan Mitra Subbid rtanian | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | - | 36 Dokumen | 100 | 12 | | | 276,00 92,00 |
| Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : | | | | | | | | | | | | |
| Tugas Tambahan: | | | | | | | | | | | | |
| Kreatifitas: | | | | | | | | | | | | |
| JMLAH: | | | | | | | | | | | | |
| NILAI CAPAIAN SKP | | | | | | | | | | | | Sangat Baik |

Bandung , 06 Januari 2020

Pejabat Penilai

(JEMMY MARWATHA, S.HUT., M.SI)

NIP . 197403291999032002



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai : YANTI SURYATI
NIP : 197201202007012003
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d
Jabatan : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
Unit Kerja : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Sesuai dengan aturannya, No: 833/1521/KEPESUMHVIN
Tanggal: 19 Feb 2021
a.n. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PROVINSI JAWA BARAT

SEKRETARIS

u.b.

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEHUMANISAN



GOES TRIANTO, ST., M.Si.

Kepala / Ilc

NIP: 198108122010011009

**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 | YANTI SURYATI |
| | b. NIP | 197201202007012003 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur TK.I, II/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN |
| | e. Unit Organisasi | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | JEMMY MARWITHA, S.Hut., M.Sl. |
| | b. NIP | 197403291999032002 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA SUBBIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM I |
| | e. Unit Organisasi | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | SUTRISNO, S.T., M.T. |
| | b. NIP | 197106281998031007 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina TK.I, IV/b |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM |
| | e. Unit Organisasi | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH |

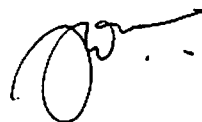
| | | | | | |
|---|---|------------------------|--------|-----------------|--------|
| 4. | UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
| | a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((86.48) / 1)X 60%) | | | | 51.89 |
| | b. Perilaku Kerja | 1. ORIENTASI PELAYANAN | 86.11 | (Baik) | |
| | | 2. INTEGRITAS | 100.00 | (Sangat Baik) | |
| | | 3. KOMITMEN | 80.00 | (Baik) | |
| | | 4 DISIPLIN | 86.11 | (Baik) | |
| | | 5. KERJA SAMA | 80.00 | (Baik) | |
| | | 6. KEPEMIMPINAN | - | - | |
| | | Jumlah | 432.22 | 0 | |
| | | Nilai Rata-rata | 86.44 | (Baik) | |
| Nilai Perilaku kerja 86.44 X 40% | | | | 34.58 | |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 86.47 (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

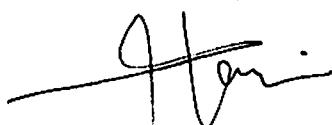
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



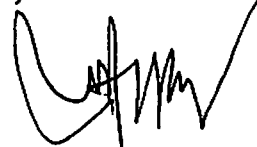
JEMMY MARWITHA, S.Hut., M.Si.
197403291999032002

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



YANTISURYATI
197201202007012003

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



SUTRISNO, S.T., M.T.
197106281998031007

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 | JEMMY MARWITHA, S.Hut, M.Si. | 1 | Nama | YANTI SURYATI | TARGET | | |
| 2 | NIP | 197403291999032002 | 2 | NIP | 197201202007012003 | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pembina, IV/a | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pengatur TK.I, II/d | | | |
| 4 | Jabatan | KEPALA SUBBIDANG PEREKONOMIAN DAN | 4 | Jabatan | PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN | | | |
| 5 | Unit Kerja | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH | 5 | Unit Kerja | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | AK | TARGET | | | | |
| | | | | KUANT/OUTPUT | KUAL/M UTU | WAKTU | BIAYA | |
| 1 | 1. Melaksanakan pengarsipan dokumen kedalam aplikasi e-Office serta mendokumentasikan arsip asli yang didistribusikan kepada arsip OPD. | | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan |
| 2 | Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang | | | 2 | dokumen | 100 | 12 | bulan |
| 3 | 3. Mendistribusikan surat atau dokumen dalam bentuk fisik kepada unit yang dituju dan membuat tandarima untuk melacak keberadaan surat atau | | | 12 | surat | 100 | 12 | bulan |
| 4 | endistribusikan surat atau dokumen melalui faxsimile pada unit yang di tuju dan membuat penandaan dokumen yang udah di kirim dan yang oleh unit | | | 12 | surat | 100 | 12 | bulan |
| 5 | Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah di tandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesusajanya. | | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen,surat,naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung. | | | 12 | dokumen | 100 | 12 | bulan |
| 7 | melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya | | | 40 | laporan | 100 | 12 | bulan |

Pejabat Penilai,

JEMMY MARWITHA, S.Hut, M.Si.
197403291999032002

Bandung, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

YANTI SURYATI
197201202007012003

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

lampaka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

| NO | 1. KEGIATAN TUGAS/JABATAN | AK | TARGET | | | | AK | REALISASI | | | | PENGHITUNGAN | NILAI CAPAIAN SKP |
|-------------------------------------|--|----|---------------|------------|----------|-------|----|---------------|------------|----------|-------|--------------|-------------------|
| | | | Kuant/ Output | Kual/ Mutu | Waktu | Biaya | | Kuant/ Output | Kual/ Mutu | Waktu | Biaya | | |
| 1 | 1. Melaksanakan pengarsipan dokumen kedalam aplikasi e-Office serta mendokumentasikan arsip asli yang didistribusikan kebagian arsip OPD. | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 91 | 12 bulan | | 267 | 89,00 |
| 2 | Melaksanakan penggantian dengan cara foto copy dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. | | 2 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | 276 | 92,00 |
| 3 | 3. Mendistribusikan surat atau dokumen dalam bentuk fisik kepada unit yang dituju dan membuat tandatertima untuk melacak keberadaan surat atau dokumen. | | 12 surat | 100 | 12 bulan | | | 12 surat | 92 | 12 bulan | | 268 | 89,33 |
| 4 | endistribusikan 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 | | | 12 surat | 91 | 12 bulan | | 267 | 89,00 |
| 5 | Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah di tandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya. | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 95 | 12 bulan | | 271 | 90,33 |
| 6 | Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung. | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 95 | 12 bulan | | 271 | 90,33 |
| 7 | melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya | | 40 laporan | 100 | 12 bulan | | | 12 laporan | 90 | 12 bulan | | 196 | 65,33 |
| II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: | | | | | | | | | | | | | |
| Nilai Capaian SKP | | | | | | | | | | | | | 86,48 |
| | | | | | | | | | | | | | (Balk) |

Bandung, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,

IRENY MARWITTA, S.H., M.Si.
197403291999032002