



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **SUHERI**  
NIP : 196906022007011007  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d  
Jabatan : PRANATA KEARSIPAN  
Unit Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	SUHERI
	b. NIP	196906022007011007
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PRANATA KEARSIPAN
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	EVI PARWATI, S.Sos., M.A.P.
	b. NIP	196307181991012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUB BIDANG DOKUMEN DAN ARSIP KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	HERMIN WIJAYA, S.T., M.Kom
	b. NIP	197309161998032002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

e. Unit Organisasi		BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH			
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)			55.20	
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	93.58	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	91.98	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	93.58	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	92.19	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	471.33	0	
		Nilai Rata-rata	94.27	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 94.27 X 40%			37.71		
Nilai Prestasi Kerja			92.91 (Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal .....					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

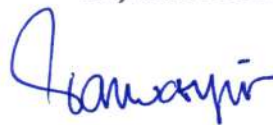
Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



EVI PARWATI, S.Sos., M.A.P.  
196307181991012001

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



SUHERA  
196906022007011007

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI




HERMIN WIJAYA, S.T., M.Kom  
197309161998032002

**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Januari s/d Desember 2020

Bandung, 30 Desember 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

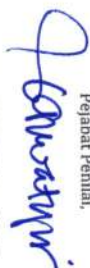
  
**SUHERNI**  
196906022007011007



**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	Tersedianya dan Keasipaan ASN yang dioah	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tersedianya dan Keasipaan ASN yang dioah		34808 dokumen	100	12 bulan			34808 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
2	Tersedianya pencatatan surat di bidang stmpg		1200 surat	100	12 bulan			1200 surat	100	12 bulan		276	92.00
3	Melaksanakan pendistribusian surat kepada pengelola		1200 surat	100	12 bulan			1200 surat	100	12 bulan		276	92.00
4	Melaksanakan penyimpanan arsip surat di bidang stmpg		1200 surat	100	12 bulan			1200 surat	100	12 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92.00 (Sangat Baik)

Bandung, 7 Januari 2021  
Pejabat Penilai,  
  
EVI PARWATI, S.Sos., M.A.P.  
196307181991012001

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

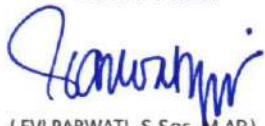


Badan Kepegawaian Daerah

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	SUHERI
b. N I P	196906022007011007
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	EVI PARWATI, S.Sos, M.AP
b. N I P	196307181991012001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbidang Dokumen dan Arsip Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	YULIA DEWITA S.T., M.P.P.M., Ph.D
b. N I P	197307071999022001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Badan Kepegawaian 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	96,04	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	478,00	-	
	8. Nilai rata-rata	95,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 95,00 x 40% )			38,24
Nilai Prestasi Kerja				93,44
				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.	<div>9. DIBUAT TANGGAL, 03 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  ( EVI PARWATI, S.Sos, M.AP ) NIP. 196307181991012001</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( SUHERI ) NIP. 196906022007011007</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  ( YULIA DEWITA, ST., M.P.P.M., Ph.D ) NIP. 197307071999022001</div>

**FORMULIR SASARAN KERJA**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	EVI PARWATI, S.Sos, M.AP	1	Nama	SUHERI
2	N I P	196307181991012001	2	N I P	196906022007011007
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/d
4	Jabatan	Kepala Subbidang Dokumen dan Arsip Kepegawaian	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian
5	Unit Kerja	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	5	Unit Kerja	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan Pemindahan Arsip Inaktif	-	1 Dokumen	100	12	-
2	Membuat Daftar Arsip Aktif	-	1 Dokumen	100	12	-
3	Mencatat Naskah Dinas/Surat	-	1 Dokumen	100	12	-
4	Mendistribusikan Naskah Dinas / Surat	-	1 Dokumen	100	12	-
5	Mengarsipkan Naskah Dinas / Surat	-	1 Dokumen	100	12	-

Bandung , 06 Januari 2020

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai



( EVI PARWATI, S.Sos, M.AP )

NIP. 196307181991012001



( SUHERI )

NIP. 196906022007011007

**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 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	Melakukan Pemindahan Arsip Inaktif	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1200 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Membuat Daftar Arsip Aktif	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1200 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Mencatat Naskah Dinas/Surat	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1200 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Mendistribusikan Naskah Dinas / Surat	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1200 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Mengarsipkan Naskah Dinas / Surat	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1200 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
<b>II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :</b>													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreatifitas:													-
JUMLAH:													460,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

Bandung , 06 Januari 2020

Pejabat Penilai



( EVI PARWATI, S.Sos, M.AP )

NIP. 196307181991012001