



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: HENI HENDAYANI
NIP	: 197203222007012004
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: VERIFIKATOR KEUANGAN
Unit Kerja	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	HENI HENDAYANI
	b. NIP	197203222007012004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	VERIFIKATOR KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dr. Drs. DEDI SUTARDI, M.Pd.
	b. NIP	196508191991031004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	LINDA AL AMIN, S.T., M.T.
	b. NIP	196706301990032005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Muda, IV/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((90.81) / 1)X 60%)				54.49
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	86.22	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	82.52	(Baik)	
		4. DISIPLIN	86.22	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	72.06	(Cukup)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	427.02	0	
		Nilai Rata-rata	85.40	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 85.40 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja				88.65 (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 _____

B. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI

Dr. Drs. DEDI SUTARDI, M.Pd.
196508191991031004

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

HENI HENDAYANI
197203222007012004

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

LINDA ALAMIN, S.T., M.T.
196706301998032005



**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
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	menyediakan pengisian surat pernyataan (SP)	3	1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	96	12 bulan		272	90,67
2	menyediakan sp bulan Januari 2020		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	96	12 bulan		273	90,67
3	menyediakan dan sp 1 tiap bulan		4 dokumen	100	12 bulan			4 dokumen	97	12 bulan		273	91,00
4	mengirimkan dan sp ke pemenuh anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku		2 dokumen	100	12 bulan			2 dokumen	96	12 bulan		272	90,67
5	memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar mudah		3 dokumen	100	12 bulan			3 dokumen	96	12 bulan		272	90,67
6	menyediakan sp tiap bulan		4 dokumen	100	12 bulan			4 dokumen	97	12 bulan		273	91,00
7	menyediakan dan sp ke pemenuh anggaran yang sesuai dengan prosedur		3 dokumen	100	12 bulan			3 dokumen	97	12 bulan		273	91,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													90,81 (Rata-rata)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

Dr. Drs. DEDDI SUTARJO M.Pd.
194508191991031004

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI				II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	Nama	Dr. Drs. DEDI SUTARDI, M.Pd.	1	Nama	HENI HENDAYANI	2	
	NIP	196508191991031004		NIP	197203222007012004	3	
	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TKL IV/b		Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKL II/d	4	
	Jabatan	SEKRETARIS		Jabatan	VERIFIKATOR KEUANGAN	5	
	Unit Kerja	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Unit Kerja	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	KUANTITAS	KUALITAS		KUALITAS	WAKTU		BIAYA
1	menyediakan pengesahan surat pertanggung jawaban (SP-J)			100	12	bulan	
2	mengasahkan spj bulan Januari 2020			100	12	bulan	
3	menyusun buku dan spj 3 tiap bidang			100	12	bulan	
4	mengontrolasi dokumen usulan pencatatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku			100	12	bulan	
5	memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar mudah pengendalian			100	12	bulan	
6	mengasahkan spj tiap bulan			100	12	bulan	
7	menyusun kelengkapan dokumen yang mau di ajukan			100	12	bulan	

Bandung, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HENI HENDAYANI
197203222007012004

Pesjabat Penilai

Dr. Drs. DEDI SUTARDI, M.Pd.
196508191991031004

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

1. YANG DINILAI	
a. Nama	HENI HENDAYANI
b. N I P	187203222007012004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / I/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Verifikator Keuangan
e. Unit Organisasi	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs.H ONO TARYONO
b. N I P	196202041965031011
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
e. Unit Organisasi	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs. SATRIO, M.Si
b. N I P	196210271994031002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
e. Unit Organisasi	Badan Penelitian dan Pengembangan 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	95,17	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	94,17	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	489,00	-	
	8. Nilai rata-rata	97,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)			38,80
Nilai Prestasi Kerja				94,00
				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.	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 15 Januari 2019 PEJABAT PENILAI</p> <p>(Drs. H. ONO TARYONO) NIP. 196202041985031011</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 16 Januari 2019 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p>(HENI HENDAYANI) NIP. 197203222007012004</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 17 Januari 2019 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p>(Drs. SATROJ. M.S.) NIP. 196210271994031002</p>



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
nama	Drs H OMO TARYONO	1. Nama	HENI HENDAYANI		
I.P	196202041985031011	2. N.I.P	197203222007012004		
anggota/Gol. Ruang	K/1a	3. Pangkat/Gol. Ruang	III/c		
jabatan	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset	4. Jabatan	Verifikator Keuangan		
unit Kerja	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	5. Unit Kerja	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah		
III. KEGIATAN TUJAS POKOK JABATAN					
		ANGKA KREDIT	TARGET		
		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
			WAKTU		
			BIAYA		
	1. melaksanakan tugas kodinasian lain yang dipertahankan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	130 Dokumen	100	12	-
	2. melaksanakan tugas kodinasian lain yang dipertahankan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Dokumen	100	12	-
	3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;	300 Dokumen	100	12	-
	4. memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	130 Dokumen	100	12	-
	5. mempersiapkan naskah SPM sesuai dengan usulan SPP UPXGUT.5 Periode Tahun 2017	300 Dokumen	100	12	-
	6. memverifikasi dokumen usulan pencatatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen	100	12	-
	7. mencatat rekapitulasi usulan SPP UPXGUT.5 dan penentuan SPM	300 Dokumen	100	12	-
	8. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdistribusi	130 Dokumen	100	12	-
	9. menilai kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sesuai dengan jenis tindakan dijak. Badanja dari masing-masing Kegiatan;	300 Dokumen	100	12	-
	10. menilai terhadap tersedianya dana dari masing-masing kegiatan berdasarkan alokasi anggaran kas	300 Dokumen	100	12	-
	11. menerima, mencatat dan menyortir dokumen usulan pencatatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen	100	12	-
	12. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencatatan	130 Dokumen	100	12	-
	13. memberikan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diberikan oleh BPP;	300 Dokumen	100	12	-
	14. mengkompilasi dokumen usulan pencatatan anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen	100	12	-
	15. mengkompilasi surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan distribusi	130 Dokumen	100	12	-

1. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
		KUAL/		WAKTU	BIAYA		KUAL/	WAKTU	BIAYA				
		OUTPUT	MUTU		OUTPUT					MUTU			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Mengembalikan dokumen pendukung SPPT-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat analisis tidak lengkap.	-	300 Dokumen	100	12	-	-	300 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00	
Mengoreksi dokumen usulan pencatatan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00	
Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													-
Tugas Tambahan:													-
Kreativitas:													-
UMUAT:													1.564,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

Bandung , 17 Januari 2020

Pejabat Penilai


(Drs. H. ONO TARYONO)
NIP. 196202041985031011

III KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN				TARGET		
	ANGKA KREDIT			KUAL. MUTU	WAKTU	BIAYA
				KUANT. OUTPUT		
pengembangan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK, apabila dokumen tersebut telah memenuhi syarat dan telah sek lengkap;				100	12	
pengoreksi dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				100	12	

Bandung , 17 Januari 2020

Pegawai Yang Ditilai

Pejabat Penilai

[Signature]

(HENI HENDAYANI)

NIP. 197203222007012004

[Signature]

(Drs. H ONO TARYONO)

NIP. 196202041985031011