




FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Badan Pendapatan Daerah

02 Januari s/d 30 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama	MERRY ANDRIYANI			
b. N I P	197604112007012004			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d			
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum			
e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumedang			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	ACEP YUHANUDIN ,SE			
b. N I P	196306041995031003			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha			
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumedang			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	ENIH SRIMURNI SH.,M.Si			
b. N I P	196709301996012001			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Pelayanan Pendapatan Daerah Provinsi Wilayah Kabupaten Sumedang			
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumedang			
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	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	88,33	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	485,00	-	
	8. Nilai rata-rata	97,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)			38,83
Nilai Prestasi Kerja				94,03
				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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p> (MERRY ANDRIYANI) NIP. 197604112007012004</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p> (ACEP YUHANUDIN ,SE) NIP. 196306041995031003</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p> (ENIH SRIMURNI SH.,M.Si) NIP. 196709301996012001</p> </div> </div>

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
													Sangat Baik

Sumedang , 06 Januari 2020

Pejabat Penilai



(ACEP YUHANUDIN ,SE)

NIP. 196306041995031003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	ACEP YUHANUDIN ,SE	1	Nama	MERRY ANDRIYANI
2	N I P	196306041995031003	2	N I P	197604112007012004
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/d
4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumedang	5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumedang

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan penelusuran Kendaraan Belum Melaksanakan Daftar Ulang (KBMDU)	-	540 wajib pajak	100	12	-
2	Melaksanakan pengadministrasian Buku Induk Kepegawain, Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat, Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, dan Buku Penjagaan Pensiun	-	12 Dokumen	100	12	-
3	Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Job Deskripsi, Daftar Nominatif Pegawai, mengetik naskah surat tugas Kepala Cabang Pelayanan tentang penempatan seluruh pegawai	-	1 Dokumen	100	1	-
	Melaksanakan Penyusunan Rekapitulasi Instrumen Pengukuran Kinerja	-	12 Dokumen	100	12	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-
6	Membuat Daftar Penilaian Pegawai (DP 3) atau instrumen sejenis, membuat SKUMPTK beserta berkas lampiran persyaratannya	-	1 Dokumen	100	1	-
7	Membuat konsep dan pengetikan surat dan naskah dinas, menindaklanjuti sebagian surat yang masuk sesuai dengan perintah atasan	-	672 dokumen surat	100	12	-
8	Membuat surat usulan pengajuan bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penerimaan pembantu, pengurus barang pembantu, penyimpan barang pembantu setiap akhir tahun	-	1 Dokumen	100	1	-
9	Menerima, mencatat, mengamankan, mengelompokkan, mendokumentasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tata tertib administrasi	-	552 dokumen surat	100	12	-
10	Menyiapkan dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai bulanan	-	12 Dokumen	100	12	-

Pejabat Penilai

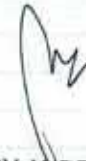


(ACEP YUHANUDIN ,SE)

NIP. 196306041995031003

Sumedang , 06 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai



(MERRY ANDRIYANI)

NIP. 197604112007012004

No		Jenis		Kategori		Keterangan	
1		K		K		K	
2		K		K		K	
3		K		K		K	
4		K		K		K	
5		K		K		K	
6		K		K		K	
7		K		K		K	
8		K		K		K	
9		K		K		K	
10		K		K		K	
11		K		K		K	
12		K		K		K	
13		K		K		K	
14		K		K		K	
15		K		K		K	
16		K		K		K	
17		K		K		K	
18		K		K		K	
19		K		K		K	
20		K		K		K	
21		K		K		K	
22		K		K		K	
23		K		K		K	
24		K		K		K	
25		K		K		K	
26		K		K		K	
27		K		K		K	
28		K		K		K	
29		K		K		K	
30		K		K		K	
31		K		K		K	
32		K		K		K	
33		K		K		K	
34		K		K		K	
35		K		K		K	
36		K		K		K	
37		K		K		K	
38		K		K		K	
39		K		K		K	
40		K		K		K	
41		K		K		K	
42		K		K		K	
43		K		K		K	
44		K		K		K	
45		K		K		K	
46		K		K		K	
47		K		K		K	
48		K		K		K	
49		K		K		K	
50		K		K		K	
51		K		K		K	
52		K		K		K	
53		K		K		K	
54		K		K		K	
55		K		K		K	
56		K		K		K	
57		K		K		K	
58		K		K		K	
59		K		K		K	
60		K		K		K	
61		K		K		K	
62		K		K		K	
63		K		K		K	
64		K		K		K	
65		K		K		K	
66		K		K		K	
67		K		K		K	
68		K		K		K	
69		K		K		K	
70		K		K		K	
71		K		K		K	
72		K		K		K	
73		K		K		K	
74		K		K		K	
75		K		K		K	
76		K		K		K	
77		K		K		K	
78		K		K		K	
79		K		K		K	
80		K		K		K	
81		K		K		K	
82		K		K		K	
83		K		K		K	
84		K		K		K	
85		K		K		K	
86		K		K		K	
87		K		K		K	
88		K		K		K	
89		K		K		K	
90		K		K		K	
91		K		K		K	
92		K		K		K	
93		K		K		K	
94		K		K		K	
95		K		K		K	
96		K		K		K	
97		K		K		K	
98		K		K		K	
99		K		K		K	
100		K		K		K	



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: MERRY ANDRIYANI
NIP	: 197604112007012004
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja	: BADAN PENDAPATAN DAERAH



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ERI ANGGORO KASIH, S.Hut., M.T.	1	Nama	MERRY ANDRIYANI				
2	NIP	197404102000031006	2	NIP	197604112007012004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM				
5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;		556	dokumen	100	12	bulan		
2	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;		684	dokumen	100	12	bulan		
3	melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Job Deskripsi, Daftar Nominatif Pegawai, mengetik naskah surat tugas Kepala P3D tentang penempatan		1	dokumen	100	1	bulan		
4	Menyiapkan dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai bulanan		12	dokumen	100	12	bulan		
5	melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		12	kegiatan	100	12	bulan		
6	Penjagaan Kenaikan Pangkat, Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, dan Buku Penjagaan Pensiun		12	dokumen	100	12	bulan		

Pejabat Penilai,

ERI ANGGORO KASIH, S.Hut., M.T.
197404102000031006

Sumedang, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MERRY ANDRIYANI
197604112007012004

**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 melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;		556 dokumen	100	12 bulan			556 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;		684 dokumen	100	12 bulan			684 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Job Description, Daftar Nominatif Pegawai, mengetik		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276	92,00
4	Menyiapkan dan membiat rekapitulasi daftar hadir pegawai bulanan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
6	Penjagaan Kenaikan Pangkat, Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, dan Buku Penjagaan Pensiun		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP												92,00	
												(Sangat Baik)	

Sundang, 4 Januari 2021
Pejabat Penilai,


ERI ANGGORO KASHI, S.Hut., M.T.
197404102000031006



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	MERRY ANDRIYANI
	b. NIP	197604112007012004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ERI ANGGORO KASIH, S.Hut., M.T.
	b. NIP	197404102000031006
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ENIH SRIMURNI, S.H., M.Si.
	b. NIP	196709301996012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMEDANG
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
4.	UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)	55,20

b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	99,78	(Sangat Baik)
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)
	3. KOMITMEN	99,84	(Sangat Baik)
	4. DISIPLIN	99,78	(Sangat Baik)
	5. KERJA SAMA	99,94	(Sangat Baik)
	6. KEPEMIMPINAN	-	-
	Jumlah	499,34	0
	Nilai Rata-rata	99,87	(Sangat Baik)
	Nilai Perilaku kerja	99,87 X 40%	

Nilai Prestasi Kerja	95,15 (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, 6 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



ERI ANGGORO KASIH, S.Hut., M.T.
197404102000031006

10. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



MERRY ANDRIYANI
197604112007012004

11. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



ENIH SRIMURNI, S.H., M.Si.
196709301996012001