


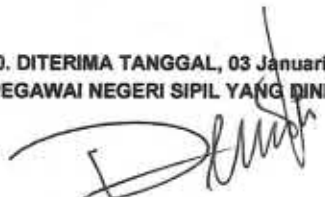

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Badan Pendapatan Daerah

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		DENI KARYADINAWAN		
b. N I P		197104202007011004		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Tingkat I / II/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		
e. Unit Organisasi		Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kuningan		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		BUDI PURNOMO, S.IP, MM		
b. N I P		196907152008011005		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Penata Tingkat I / III/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
e. Unit Organisasi		Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kuningan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dr. DEDI SUTARDI M.Pd		
b. N I P		196508191991031004		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I / IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan		
e. Unit Organisasi		Bidang Perencanaan dan Pengembangan		
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	80,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	477,00	-	
	8. Nilai rata-rata	95,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (95,00 x 40%)			38,16
<div> <div> Nilai Prestasi Kerja </div> <div> 93,36 </div> <div> Sangat Baik </div> </div>				

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  (BUDI PURNOMO, S.IP, MM) NIP. 196907152008011005</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (DENI KARYADINAWAN) NIP. 197104202007011004</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (Dr. DEDI SUTARDI M.Pd) NIP. 196508191991031004</div>

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	BUDI PURNOMO, S.IP, MM	1	Nama	DENI KARYADINAWAN
2	N I P	196907152008011005	2	N I P	197104202007011004
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I / III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur Tk.I / II/d
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kuningan	5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kuningan

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daftar Utang (KTMDU)	-	360 Masyarakat/Publik	100	8	-
2	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan	-	12 Buku Laporan	100	12	-
3	Melaporkan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsungnya	-	240 Kali	100	12	-
4	Membuat laporan Penerimaan, pendistribusian dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang	-	12 Buku Laporan	100	12	-
5	Mengkoordinir Laporan Pemakaian Barang Kuasi	-	12 Buku Laporan	100	12	-
6	Perhitungan atau Pertanggungjawaban kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsung mengenai barang-barang yang diurus atau kehilangan, kerusakan dan /atau pencurian serta sebab lain yang mengakibatkan kerugian;	-	12 Kali	100	12	-

Pejabat Penilai


(BUDI PURNOMO, S.IP, MM)
NIP. 196907152008011005

Kuningan , 31 Desember 2019
Pegawai Yang Dinilai


(DENI KARYADINAWAN)
NIP. 197104202007011004

**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	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)	-	360 Masyarakat/Publik	100	8	-	-	360 Masyarakat/Publik	100	8	-	276,00	92,00
2	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan	-	12 Buku Laporan	100	12	-	-	12 Buku Laporan	100	12	-	276,00	92,00
3	Melaporkan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsungnya	-	240 Kali	100	12	-	-	240 Kali	100	12	-	276,00	92,00
4	Membuat laporan Penerimaan, pendistribusian dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang	-	12 Buku Laporan	100	12	-	-	12 Buku Laporan	100	12	-	276,00	92,00
5	Mengkoordinir Laporan Pemakalan Barang Kuasi	-	12 Buku Laporan	100	12	-	-	12 Buku Laporan	100	12	-	276,00	92,00
6	Perhitungan atau Pertanggungjawaban kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsung mengenai barang-barang yang diurus atau kehilangan, kerusakan dan /atau pencurian serta sebab lain yang mengakibatkan kerugian;	-	12 Kali	100	12	-	-	12 Kali	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreatifitas:													-
JUMLAH:													552,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

Kuningan, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Budi Purnomo', written in a cursive style.

(BUDI PURNOMO, S.IP, MM)

NIP. 196907152008011005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **DENI KARYADINAWAN**
NIP : **197104202007011004**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **PENGELOLA DATA APLIKASI DAN PENGELOLA DATA
SISTEM KEUANGAN**
Unit Kerja : **UPTD P3DW KAB. KUNINGAN**



**UPTD P3DW KAB. KUNINGAN
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

UPTD P3DW KAB. KUNINGAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI				
	a. N A M A		DENI KARYADINAWAN		
	b. NIP		197104202007011004		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pengatur TK.I, II/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan		PENGELOLA DATA APLIKASI DAN PENGELOLA DATA SISTEM KEUANGAN		
	e. Unit Organisasi		UPTD P3DW KAB. KUNINGAN		
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		HERMAN SUHERMAN, S.I.P.		
	b. NIP		197208291999011001		
	c. Pangkat, golongan ruang		Penata TK.I, III/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan		KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA		
	e. Unit Organisasi		BADAN PENDAPATAN DAERAH		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		Dra. CUCU CAHYATI RANITA, MM.		
	b. NIP		196712291995032002		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pembina, IV/a		
	d. Jabatan/Pekerjaan		KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUNINGAN		
	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		90,52	(Sangat Baik)
		2. INTEGRITAS		100,00	(Sangat Baik)
		3. KOMITMEN		89,66	(Baik)
		4 DISIPLIN		90,52	(Sangat Baik)
		5. KERJA SAMA		87,84	(Baik)
		6. KEPEMIMPINAN		-	-
		Jumlah		458,54	0
		Nilai Rata-rata		91,71	(Sangat Baik)
		Nilai Perilaku kerja		91,71 X 40%	
	Nilai Prestasi Kerja				36,68
					91,88
				(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



HERMAN SUHERMAN, S.I.P.
197208291999011001

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



DENI KARYADINAWAN
197104202007011004

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



Dra. CUCU CAHYATI RANITA, MM.
196712291995032002

**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	Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun data Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-		13 kegiatan	100	12 bulan			13 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
2	Mempersiapkan dan mengolah data dalam rangka evaluasi dan pelaporan Mingguan dan Bulanan;		13 kegiatan	100	12 bulan			13 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
3	Membuat Laporan Bulanan Pendapatan dan Belanja		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
4	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP UP di SIPKD dengan Laporan manual		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
5	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM TU di SIPKD dengan Laporan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
6	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM LS di SIPKD dengan Laporan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
7	Mengecek hasil pencetakan SPP dan SPM hasil dari SIPKD		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
8	Mengecek hasil pengetikan BKU BP (SP2D, BANK dan Pelimpahan Uang) dan mencocokkan dengan Laporan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
9	Memperbaiki hasil koreksi pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU dan LS) di SIPKD;		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
10	Mengecek hasil pengetikan BKU-BPP (pelimpahan uang, BPK dan Pajak) dan mencocokkan dengan Laporan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
11	Mengecek hasil pengetikan belanja (BPK) dan Pajak serta mencocokkan dengan manual;		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
12	Mengecek pengajuan dan pengesahan SPJ yang telah di input ke SIPKD;		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
13	Melaksanakan konsultasi dengan konsultan SIPKD sesuai dengan permasalahannya;		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
15	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung yang berhubungan dengan kedinasan.		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92,00 (Sangat Baik)

Kuningan, 4 Januari 2021
Pejabat Penilai,



HERMAN SUHERMAN, S.I.P.
197208291999011001

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	HERMAN SUHERMAN, S.I.P.	1	Nama	DENI KARYADINAWAN					
2	NIP	197208291999011001	2	NIP	197104202007011004					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TKJ, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKJ, II/d					
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGELOLA DATA APLIKASI DAN PENGELOLA DATA					
5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	Unit Kerja	UPTD P3DW KAB. KUNINGAN					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun data Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah untuk bahan Laporan Bulanan dan		13	kegiatan	100	12	bulan			
2	Mempersiapkan dan mengolah data dalam rangka evaluasi dan pelaporan Mingguan dan Bulanan;		13	kegiatan	100	12	bulan			
3	Membuat Laporan Bulanan Pendapatan dan Belanja		12	laporan	100	12	bulan			
4	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP UP di SIPKD dengan Laporan manual untuk menghindari kesalahan dalam pengolahan;		12	laporan	100	12	bulan			
5	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM TU di SIPKD dengan Laporan Manual;		12	laporan	100	12	bulan			
6	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM LS di SIPKD dengan Laporan Manual;		12	laporan	100	12	bulan			
7	Mengecek hasil pencetakan SPP dan SPM hasil dari SIPKD		12	laporan	100	12	bulan			
8	Mengecek hasil pengetikan BKU BP (SP2D, BANK dan Pelimpahan Uang) dan mencocokkan dengan Laporan manual untuk mengetahui ketepatan hasil		12	laporan	100	12	bulan			
9	Memperbaiki hasil koreksi pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU dan LS) di SIPKD;		12	laporan	100	12	bulan			
10	Mengecek hasil pengetikan BKU-BPP (pelimpahan uang, BPK dan Pajak) dan mencocokkan dengan Laporan Manual;		12	laporan	100	12	bulan			
11	Mengecek hasil pengetikan belanja (BPK) dan Pajak serta mencocokkan dengan manual;		12	laporan	100	12	bulan			
12	Mengecek pengajuan dan pengesahan SPJ yang telah di input ke SIPKD;		12	laporan	100	12	bulan			
13	Melaksanakan konsultasi dengan konsultan SIPKD sesuai dengan permasalahannya;		12	laporan	100	12	bulan			
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;		12	laporan	100	12	bulan			
15	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung yang berhubungan dengan kedinasan.		12	laporan	100	12	bulan			

Pejabat Penilai,

HERMAN SUHERMAN, S.I.P.
197208291999011001

Kuningan, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DENI KARYADINAWAN
197104202007011004