

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

SUPRIYANTO, A.Md.

NIP

. 197209242014121001

Pangkat Golongan Ruang ; Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGELOLA KEUANGAN

Unit Kerja

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH **TAHUN 2020**



BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1,	YANG DINILAI	
	a. NAMA	SUPRIYANTO, A.Md.
	b. NIP	197209242014121001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	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. NAMA	LINDA AL AMIN, S.T., M.T.
	b. NIP	196706301998032005
	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

	DINILAI			JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((8	9.58) / 1)X 60	%)	53,75
	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,53	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Balk)	
	3. KOMITMEN	92,72	(Sangat Baik)	
	4 DISIPLIN	95,53	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	96,24	(Sangat Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN			
	Jumlah	480,02	0	
	Nilai Rata-rata	96,00	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	96,00	X 40%	38,40
	CALADA AND AND AND AND AND AND AND AND AND			
	Nilai Prestasi Kerja DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL II (APABILA ADA)			92,15 (Sangat Bail
	DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL		Tanggal	(Sangat Bail
YANG DINILA	DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL		Tanggal	(Sangat Bail
YANG DINILA	DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL		Tanggal	(Sangat Bail

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATA KEBERATAN	AS
8. REKOMENDASI	Tanggal
0. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	9. DRUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI Dr. Drs. DEDI SUTARDI, M.Pd. 196508191991031004
SUPRIVANTO, A.Md. 197209242014121001	. 11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
B.n. KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROMISI JAWA BARAT KASUMUSI JAWA BARAT JAWA JAWA BARAT JAWA JAWA JAWA JAWA JAWA JAWA JAWA JA	LINDA AL AMIN. S.T., M.T. 196706301998032005

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

٢				TAI	RGET					MEAN	REALISASI	1	1	PENCHIT	CAPAIAN	NAM
NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/	Waltta	-	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	ottu	Biays	UNGAN	SKP	KFP 144
T	o		*	art art	ų		7.	0		10	Ц	11	11	13	1	100
	Menyunun waidan pengapaan persedaan (UP), tambahan		12 dolumen	100	12 hu	trafar.			12 dekumen	#	12	Pallan		270	-	20'06
-	nang percediaan (TUP), Langyung (US) dan got seraid Meserima dan menatamahakan UP/TUP dan bendahara			8	12 bo	Pulse		_	13 dekumen	2	#	boim		170	0	90,00
44	pengriestun setuat dengan betenttuks		11	1		1		1		1	1	1		169	8	19'69
m	Metakakan pengujuan dan pembayaran atas taghan yang dananya bersumber dari UP/TUP		12 dokumen	100	12 14	hulan		-		88	+	Dollar.		248	+	89,33
1	Nejakukan pembingan/pemagutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesua dengan		12 dokumen	100	13 b	buther		+	12 dokumen	92	+			1000	+	09.33
- AG	Menyerahlan surat seturan pajak kepada Bendahara Fengelsahan		12 dokumen	100	11	bulan		+	-	+	+			230	+	90,00
	Melakukan pemakaran buku di kas umum sewasi keterinan yang berlaba		12 dolumen	100	11	pulan		+		+	-			370	+	90'06
	Menyusan laporan pertanggungawahan (LPI) Kesangan		12 dokumen	100	12	bylan		+	12 dokumes	+	+			240	+	69.33
	Menyerahkan dakumen.		12 dolumen	100	11	bulan		+		+	+			1	1	86.33
	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran		12 dolumen	100	п	hulan		+	11 dolumen	1	7	12 butan		+	1	000
	anggaran Melaporkan hani pelaksanaan tugas kepada atasan		32 laporan	100	22	Sulan			11 lapsean	1	20	12 hilan		7	802	
10	tebugai pertanggungawaban pelaktanaan lugas			+		Sudan			32 laporan		16	12 bulan			267	89,00
11	Metakaanahan tagas kedinasao tain yang merman oom ataran		12 Isporan	100		1000		1		1	1					
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:										П				П	
				2	wited Canadan SKP	60					1	- 51				CBath)
				E	in capaint					1	4	4			1	

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

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

1 Name Name SUPRITANTO, A.M.d. 2 NIP 1 PosSOBI 2019 2010 04 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Z	NO L. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWA	I NEGERI SIE	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	LAI		11
196508191991031004 2 NIP 196508191991031004 3 Pangkat/Gol.Raang Pembina TK.L.IV/b 3 Pangkat/Gol.Raang Pembina TK.L.IV/b 2 NIP 4 Jabatan 2 NIP 2	_		Dr. Drs. DEDISUTARDI, M.Pd.		Nama		SUPRIYANTO,	AMA		
Pembina TRL, IV/b SEKRETARIS Pembina TRL, IV/b SEKRETARIS SE	- 14		196508191991031004	14	NIP		19720924201	4121001		
Intercept	103	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TKI, IV/b	m	Pangkat/Gol	LRoang	Pengatur TKI,	P/II.		
tonit Kerja BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH S Unit Kerja Menyusun usulan pengaluan persedisan (UP), tambahan uang persedisan (TUP), tambahan uang persedisan (TUP), tambahan bengaluan persedisan (UP), tambahan uang persedisan (TUP), tambahan bengaluan persedisan (UP), tambahan uang persedisan (TUP), tambahan uang persedisan (TUP), tambahan bengaluan pengaluan penga	+	Jabatan	SEKRETARIS	*	Jabatan		PENCELOLAK	CEUANGAN		
Manyaum usufain pengajuan persediaten (UP), tambahan uang pensediaten (UP), tambahan uang dilabukan den (UP), tambahan uang dilabukan pengajuan pensediaten (UP), tambahan setual (UP), tambahan uang dilabukan pengajuan dan pengajuan dan pengajuan pengajuan pengajuan dan pengajuan pengajuan dan pengajuan dan pengajuan dan pengajuan dan pengajuan dan pengajuan dan pengajuan belantaan bengajuan pengajuan belantaan pengajuan belantaan bengajuan belantaan pengajuan belantaan bengajuan belantaan bengajuan pencelatian buku di kas umum sesual ketentuan yang berdakan hawa dilabukan sesual dengan ketentuan pengajuan belantaan pengajuan pencelatian buku di kas umum sesual ketentuan yang berdaka hapada bendahara pengajuan dengan ketentuan pengajuan pencelatian buku di kas umum sesual ketentuan pengajaran pengajuan pencelatian buku di kas umum sesual ketentuan pengajaran pengajuan dengan ketentuan pengajuaran pengajuaran dan membuat daftar rincian pembajaran belakaran pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai hapasan pelaksanaan bajasan pelaksanaan bajasan pelaksanaan bajasan pelaksanaan bagasan bag	s/h		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	ın	Unit Kerja		BADAN PENEL	LITIAN DAN	PENGEMBAN	AGAN DA
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK KUANTOUTUT KUANTOUTI KUANTOUTUT KUANTOUTUT KUANTOUTUT KUANTOUTUT KUANTOUTI KUANTOUTUT KUANTOUTUT KUANTOUTUT KUANTOUTUT KUANTOUTI KUANTOUTUT							TAB	RGET		
Menyasun urulan pengajuan persedisan (UP), tambahan uang pensedisan (TUP). 12 dokuman 100 12 butanjuan gerian dengan persedisan pangalisatan yang diakukan dan langan kerulan menatausahakan UPTUP dan bendahara pengaluaran sesual dengan harapan pengaluaran pengaluaran sesual dengan kerulan menatausahakan UPTUP dan bendahara pengaluaran pengaluaran pengajuan dan penyatoran pajak dari pembayaran 12 dokuman 100 12 butan untura sesual dengan ketentuan 100 12 butan pengajuan dan penyatoran pajak kepada danahara Pengaluaran 12 dokuman 100 12 butan untura sesual dengan ketentuan pengaluaran penga	2		L KEGIATAN TUGAS JABATAN	YK	KUANT/	OUTPUT	KUAL/HUTU	WAR	aru aru	BIAYA
Mentanina dan menatawahakan UPTUP dan bendahara pengahuaran sesual dengan ketentuan Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bensumber 12 dokumen 100 12 b dari UPTUP Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bensumber 12 dokumen 100 12 b Mengarahkan serual dengan ketentuan Menyarahkan serual dengan ketentuan Menyarahkan pencatatan buku di kas umum sesual ketantuan yang berlaku Menyarahkan pencatatan buku di kas umum sesual ketantuan yang berlaku Menyarahkan pencatatan buku di kas umum sesual ketantuan yang berlaku Menyarahkan pencatatan buku di kas umum sesual ketantuan yang berlaku Menyarahkan pencatatan buku di kas umum sesual ketantuan yang berlaku Menyarahkan dokumen pengeluaran/bertangungjawaban kapada bendahara Menyarahkan dokumen pengeluaran den memintaan pembayaran (DBPP) Menyarahkan dokumen pengeluaran tugas kapada atasan sebagal Melakanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Melakanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Melakanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		Menyuaun utulan pengali Langtung (LS) dan gali se arahan Pojabat Pembuat k	uan persedisan (UP), tambahan uang persedisan (TUP), seual dengan program dan kaglatan yang dilakukan dan komitmen (PPK)		22	dokumen	100	12	belan	
Metakutkan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber 12 dokumen 100 12 b dan UP/TUP 100	14	Menerims dan menatausa dengan ketentuan	hakan UP/TUP den bendahara pengaluaran sesual		12	dokuman	100	12	bulan	
Melakukan pemotonganipemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran 12 dokumen 100 12 b Akeryerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengaluaran 12 dokumen 100 12 h Meryerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengaluaran Mengerahkan pencatatan buku di kas umum sesual ketentuan yang berdaku 12 dokumen 100 12 h Menyerahkan pencatatan buku di kas umum sesual ketentuan yang berdakan Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kapada bendahara 12 dokumen 100 12 h Menyerahkan dokumen pengeluaran den membusi daftar rincian permingawaban pengeluaran dan membusi daftar rincian permingawapan (DRPP) 12 dokumen 100 12 h Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran 12 dokumen 100 12 h Melaporkan haril pelakasnaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12 dokumen 12 laporan 100 12 Melakasnakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12 laporan 12 100 12	m	Melakukan pengujian dan dari UP/TUP			12	dokumen	100	12	bulan	
Menyerahkan aurat sedoran pajak kepada Bendahara Pengaluaran Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada bendahara Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada bendahara Menyurahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara Menyurahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara Menyungan dan membuat daftar rincian permintaan permbayaran (DRPP) Menyimpan dan membuat daftar rincian permintaan pengeluaran anggaran Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran Melaporkan hasit petaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Melaborkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	+	Melakukan pemotonganip yang dilakukan sesusi den	emungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran ngan ketantuan		12	dokumen	100	12	bulan	
Merayuraun faporan pencatatan buku di kas umum sesual ketantuan yang berlaku 12 dokumen 100 12 12 Menyarahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kapada bendahara 12 dokumen 100 12 12 Menyarahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kapada bendahara 12 dokumen 100 12 12 Menyarahkan dan membiat deftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) 12 dokumen 100 12 12 Menyarahkan dan membiat deftar rincian pempakaran sebagai 12 dokumen 100 12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kapada atasan sebagai 12 japoran 100 12 Melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12 japoran 100 12	ru.	Menyerahkan surat setora	n pajah kepada Bendahara Pengalusran		12	dokumen	100	12	hulan	
Menyusun laporan pertanggunglawaban (LPJ) Kauangan 12 dokuman 100 12 Menyusun laporan pertanggunglawaban kepada bendahara 12 dokuman 100 12 Menyimpan dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) 12 dokuman 100 12 Menyimpan dan membuat daftar rincian pengaluaran anggaran 12 dokuman 100 12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kapada stasan sebagai 12 taporan 100 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12 taporan 100 12	9	Melakukan pencatatan buk	to di kas umum sesual ketentuan yang bertaku		12	dokumen		12	bulan	
Menysrahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kapada bendahara 12 dokumen 100 12 pengeluaran dan membuat deftar rincian permintaan permintaan permintaan permintaan permintaan anggaran 12 dokumen 100 12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kapada atasan sebagal 12 laporan 100 12 Melabutanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 100 12	1	Menyusun laporan pertang	ggungjawaban (LPJ) Keuangan		12	dokumen		12	pulan	
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kapada stasan sebagai 12 dokumen 100 12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kapada stasan sebagai 12 laporan 100 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12 laporan 100 12	8	Menysrahkan dokumen pe pengeluaran dan membuat	ngeluaran/pertanggungjawaban kapada bendahara I daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP)		12	бокштеп		12	bulan	
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kapada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 100 12	6	Menyimpan dan memelihas	ra dokumen pengelueran anggaran		13	dokumen		12	bulan	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12 laporan 100 12	10	Melaporkan hasil pelaksan pertanggunglawaban pelak	aan tugas kapada atasan sebagai sanaan tugas		12	laporan	100	12	bulan	
	11	Melaksanakan tugas kedin	asan lain yang diberikan oleh atasan	_	12	laporan	_	12	bulan	

Bandung, 1 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUPRIYANTO.A.Md. 197209242014121001

Dr. Drs. DEDISUTARDI. M.Ed.

Pejabat Penilai,

196508191991031004

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	01 Januari s/d 31 Desember 2019
a Nama	
b.NIP	SUPRIYANTO, A.Md.
c. Pangkat, Golongan Ruang	197209242014121001
d. Jahatan / Pekenaan	Pengatur / Il/c
e. Unit Organisasi	Bendahara
2. PEJABAT PENILAI	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Dasrah
a. Nama	Dis.H ONO TARYONO
b.NIP	196202041985031011
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
ATASAN PEJABAT PENILAI	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
a. Nema	De garage de
b.NIP	Drs. SATRIO, M SI
c. Pangkat, Golongan Ruang	196210271994031002
d. Jebatan / Pekerjaan	Perritisa Tingkat I / IV/b
	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
e. Unit Organisasi	Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawa b. Perilaku Kerja	(SKP) ((((920+920)/2)+0+0)×60%)			55,20
	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. Korjasama	94,17	Sangat Balk	
	6. Kepenimpinan			
	7. Jumlah	489,00 -		
	8. Nilai rata-rata	97,00 -		
	9. Nilai Pertaku Kerja (97,00 ± 40%)			39,15
	Nilai Prestasi Kerja			94.35
	The state of the s			Sangat Balk

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERII SIPR, YANG DINBAI (APABILA ADA)	
	Tangon.	
	TANGGAPAN PEJABAT PENRAI ATAS KEBERATAN	
		Teropal
	NEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS NEPERATAN	
		Tanggal.
	RECMENCIA	
5		9. DIBUAT TANGGAL, 15 Januar 2020 PEJABAT PENILAI
		(Drs.H CAS TARVORD) NIP. 196202041985031011
	PEDAWA: NEGER: SIPIL YANG DINILAI	
	(SUPRIVANTO, A.M.) NP. 197209242014121001	11. DITERIMA TANGGAL, 18 January 2020
		ATASAN PEJASAT VANCIMENICA
	Sesual dengan salinya, No. 810/21/2021* Tanggal. 09-08-202/	NOW 190210271094031002
	DAN PENGEMBANGAN DAERAH OPERAH PROLITEKRETARIS U.b	

70203 199901 2 001

Dipindai dengan CamScanner

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

	L Ampietten Trippes Pokick Jahatan	A.			TARGET	100	AK	~		REALISASS	SASI	PERMIT	PERMITURGAN	HOLAI
		28	NUANT NO	KUAL W	WAKTU	BIAYA	П	KUANT/ OUTPUT	KUAU	WAKTU	BIAYA		o .	SKP
						7	-	•	01	=	13	-	13	14
March I	Unasserburn fugas dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung- sekua bengan tidang tugasinya	8	12 Dokumen	001	15			Dolumen	100	2			275.00	92.00
Constitution of	Moseum remiter tenado herropapar (FPF setage taken perentar (FF))	. 8	12 Dokumen	901	22			Dokumen	200	2			278.00	82.00
Manage party	Meanur pereller settade kelenyagan SPF settage bilter perentur SPD	8	Dokumen Commercial Com	100	12		9	Dokumen	100	12			278.00	92.00
Menten, Friggins A arggest there (PD	Members, Fergous Anggerer balan peryousen appraisable angges member 0PD	8	252 Doeumen	100	ė.			- 252 Dolumen	100	12			278.00	92.00
Members, Pergans As angaran belana 5070	Progues Angge at Garan Preyouter Ignory regisery peans (APC)	- 8	12 Donumen	901	12			- 12 Doiumer	100	42			276.00	92.00
100	Membury our manyouser Sure Permetain Permayaran (SPR), SPP UP Culture our SPPLS were compare regorer was	- 8	12 Dokumen	100	12		k .	Dokumer	100	12			275.00	92.00
Members Serving	Membula dar mempayaan bura Pemintain Pembayaran (SPP), SPP UP GUT, dar SPP LS sesus cengar anggest tas	8	252 Dokumen	100	15		*	- 252 Delumen	100	4			276.00	90.00
50.50	Mercaustraus pertains congeses design vesser balaital unue du September deu Pare de duc Parit	- 8	250 Dokumen	100	15		•	- 250 Dolumen	100	ů.		1	276.00	90,00
Se. S	Mercanastrain percanamentenperami beinya kedaan Baku Kasi Georgi Baku Separan Bahi Buru Pajar dan Baru Panyi	8	12 Dokumen	100	22		*	- 12 Dolumen	100	ŭ		-	276,00	85,00
A PER	Unicate sets pergapantementan SP session beu beurgeter SPP una menutahan saar pergentahan	8	252 Dokumen	801	13		-	Dolumen Dolumen	8	ŭ		-	\$76,00	92,00
S refer	Merceur setts pergapar perentativ SP iarbitim belo beungeter SPP una nembereit baar tergerbilier	- 8	12 Dokumen	100	22			Dokumen	904	22			276,00	92,00
100	Mangorers der mantants dalant polisisteran pelaporan SPLISPP	- 8	252 Dokuman	100	13		+	- 252 Dokumen	100	2			278.00	92,00
44	13 Mengorera der membamille perantamaan pereprient SPJ BPP	- 6	12 Dolumen	001	61			. 12 Dokumen	901	12			276.00	92,00
Menyambashah laborah separa administrati separa Biro Amangan	Nemyampakan laporani surat pertanggungawakan (UPJ) pengaluaran secara administrati kepada Pengguna Anggaran dan secara lungkonnal kepada Biro Kauangan	8	12 Deptumen	8	<u>0</u> 4			Doleuren		2 !		,	276.00	92.90
Menyusun laceran pe pentanggungawakan	15 Menyusian lacoran presistantain tugas kapada afesan terbagai pentanggunganatan	ă.	12 Diskumen	8	4		•	Dokumen	2	N.		-	00,000	800

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

2 Na I P Name Dns H OND TARNONO 2 Nr I P 1 Name 5 3 Parrighat/Gof, Flazer IV/III 1 Diportan 2 Nr I P 1 Diportan 3 Parrighat/Gof, Razer 1 Diportan 4 Jabortan 4 Jabortan 4 Jabortan 4 Jabortan 4 Jabortan 5 Linit Karja 1 Jabortan 5 Linit Karja 5 Linit Karja 1 Jabortan 5 Linit Karja 2 Linit Karja 1 Jabortan 5 Linit Karja 2 Linit Karja 3 Jabortan 5 Linit Karja 5 Linit Karja	02	NO I. PEJABAT PENILAI		2	IL PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	I SIPIL YAMG DINI	3				
	-	Mama	DISH OND TARYOND	-	Nama	SUPPRYANTO, A.Md	Md				
	44	NIP	196202041595031011	64	NIP	197209242014121001	1001				
	179	Pangkal/Got, Rusing	1.5	m	Pangkat/Gol. Ruang	100					
	4	Jabatan	Kepula Subbagian Ketuangan dan Asef	4	Jabatan	Bendahara					
	40	-	Sekvitariat Bartan Penelitian dan Pengembangan Daerah	e/3	Unit Kesja	Sekretariat Badan	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengeribangan Daerah	ngenbangar	n Daerah		
	2		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN			ANGKA			TARGET		
						KAEDIT	KUANTI	NUM	WAACTU	BIAYA	
	*		s dnas lain yang dibenkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang higasnya				- 12 Dokumen	100	12		1
	RV	-	n terhadap kolengkapan SPP sobagai bahan penerbitan SP2D				12 Dokumen	100	12		
	0	_	A terhadap kelenghapan SPP sebagai bahan penertiban SP2D				252 Dokumen	100	12		
	*	-	a Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran belanya OPO				252 Dokumen	100	12		
	W	-	a Anggaran dalam Penyulunan laporen realisasi anggaran belanja SKPD			30	12 Dolumen	100	12		1
	a	-	plakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP/GUTU dan SPP US sesual denga	an anggr	ran kus	100	12 Dokuman	100	12		
	-	-	pajasan Surat Permintaan Pembayanan (SPP), SPP UP/GUTU dan SPP-LS sesusi dengi	an ango	ran kas		252 Dolumen	100	22		-
	10	-	enbayaran pengeluaran (belanja) kadalam Bidiu Kas Umum, Buku Simpanan Bark, Buku	u Pajak o	un Bulu Panjar	7	250 Dolumen	100	12		
		-	embayaran pengeluaran (belanja) kidalam Biau Kas Umum, Biau Smpanan Barik, Buku	u Pajak d	an Buku Panjar	*	12 Dosumen	100	2		T
	36		ngajuan benerbitan SPP kedalam bulku buku register SPP untuk memudahkan dalam pen	gendalia			252 Dokumen	100	12		1
	=		ngapuan temerbitan SPP kedatam bulau bulau register SPP umluk memudahkun dalam pen	gendalia	u u		12 Dokumen	100	12		1
	12	_	ortuantu dalam petaksanaan pelaporan SPJ BPP				252 Dokumen	100	13		1
14 Mecyampakan taporan/ sunt pertanggungawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran da kepada Biro Meuangsth 18 Menyusun taporan pelaksanaan tirgas kepada atasan sebagai pertanggungawaban	72	-	imbamu pelaksanaan pelaporan SPJ BPP				12 Dokumen	100	13		-
15 Memoraum laporan pelakaanaan togas leapada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	Keryampakan lapx kepade Biro Keuan	orani surst pertanggungawaban (SPJ) pengeluaran secara administralif kepada Pengguni gan	a Angga	ran dan secara fungsio	na.	12 Dokumen	100	21		
	7	Merzyssum laporan	pelaksansan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban			*	12 Dokumen	100	13		

S 4 S 6 7 6 9 10 11 12 NILAI CAPAIAN SKP
4 S 6 7 6 11
NILAI GAPAJAN SKP
NILAI CAPAJAN SKP
NILAI CAPAJAN SKP
NIAI GAPAJAN SKP

Bandung , 16 Januari 2020 Pejabat Penilai



Pejabat Penilai

(Drs.H OND TARYONO) NIP. 196202041985031011

> Bandung , 16 Januari 2020 Pegawai Yang Dinilai

NIP. 197209242914121001