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

Dipindai dengan CamScanner

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	**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. 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	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

Dipindai dengan CamScanner

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((89.58) / 1)X 60%)			53,75
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,53	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	92,72	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	95,53	(Sangat Baik)	
		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
	Nilai Prestasi Kerja				92,15 (Sangat Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

Dipindai dengan CamScanner

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

8. 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,

SUPRIYANTO, A.Md.
197209242014121001

Sesuai dengan aslinya, No. 870/05/2021
Tanggal, 09-08-2021

a.n. KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIS

Kasubag Kepegawaian, Umum Dan Kehumasan

DIANA SARAMINA, S.I.P.
NIP. 19710203 199901 2 001

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT BP2D

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

LINDA AL AMIN, S.T., M.T.
196706301998032005

Dipindai dengan CamScanner

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	Menyusun usulan pengajuan persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), Langsung (LS) dan gaji sesuai		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	94	12 bulan		270	90,00
2	Menerima dan mempertanggungjawabkan UP/TUP dan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	94	12 bulan		270	90,00
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	93	12 bulan		269	89,67
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	92	12 bulan		268	89,33
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengeluaran		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	92	12 bulan		268	89,33
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	94	12 bulan		270	90,00
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	94	12 bulan		270	90,00
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	92	12 bulan		268	89,33
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	92	12 bulan		268	89,33
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	92	12 bulan		268	89,33
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	91	12 bulan		267	89,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
													89,58
	Nilai Capaian SKP												(Baik)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

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

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Dr. Drs. DEDI SUTARDI, M.Pd.	1	Nama	SUPRIYANTO, A.Md.
2	NIP	196508191991031004	2	NIP	197209242014121001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
4	Jabatan	SEKRETARIS	4	Jabatan	PENGELOLA KEUANGAN
5	Unit Kerja	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	5	Unit Kerja	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun usulan pengajuan persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), Langsung (LS) dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		12	dokumen	100	12	bulan	
2	Menerima dan menatausahakan UP/TUP dan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan		12	dokumen	100	12	bulan	
3	Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP		12	dokumen	100	12	bulan	
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan		12	dokumen	100	12	bulan	
5	Menyerahkan surat setoran pajak kepada Bendahara Pengeluaran		12	dokumen	100	12	bulan	
6	Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku		12	dokumen	100	12	bulan	
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan		12	dokumen	100	12	bulan	
8	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP)		12	dokumen	100	12	bulan	
9	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran		12	dokumen	100	12	bulan	
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		12	laporan	100	12	bulan	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		12	laporan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

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

Bandung, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUPRIYANTO, A.Md.
197209242014121001

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a.Nama	SUPRIYANTO, A.Md.
	b. N I P	197209242014121001
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Bendahara
	e. Unit Organisasi	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Drs.H ONO TARYONO
	b. N I P	196202041985031011
	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 + 92.0) / 2) + 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%)			39,15
	Nilai Prestasi Kerja				94,35
					Sangat Baik

Dipindai dengan CamScanner

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.	9. DIBUAT TANGGAL, 15 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (Drs.H ONO TARYONO) NIP. 196202041985031011 10. DITERIMA TANGGAL,16 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (SUPRIYANTO, A.Md.) NIP. 197206242014121001 11. DITERIMA TANGGAL,18 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI (Drs. SATRIO, M.Si) NIP. 196210271994031002

Sesuai dengan aslinya, No. 810/25/2021
Tanggal, 07-08-2021

a.n. KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIS
u.b
Kasubah Kepegawaian, Umum
Dan Kehumasan

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT BP2D

DIANA SAPARINA, S.I.P.
NIP. 19770203 199901 2 001

Dipindai dengan CamScanner

PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian: 01 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 tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SPSP	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SPSP	-	252 Dokumen	100	12	-	-	252 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Membantu Pengguna Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran belanja OPD	-	252 Dokumen	100	12	-	-	252 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Membantu Pengguna Anggaran dalam Penyusunan laporan realisasi anggaran belanja SKPD	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP GU TU dan SPP LS sesuai dengan anggaran kas	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP GU TU dan SPP LS sesuai dengan anggaran kas	-	252 Dokumen	100	12	-	-	252 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
8	Mendatausahakan pembayaran pengeluaran belanja kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar	-	250 Dokumen	100	12	-	-	250 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
9	Mendatausahakan pembayaran pengeluaran belanja kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
10	Mencatat setiap pengajuan penerbitan SPP kedalam buku buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian	-	252 Dokumen	100	12	-	-	252 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
11	Mencatat setiap pengajuan penerbitan SPP kedalam buku buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
12	Mengoreksi dan membantu dalam pelaksanaan pelaporan SPJ BPP	-	252 Dokumen	100	12	-	-	252 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
13	Mengoreksi dan membantu pelaksanaan pelaporan SPJ BPP	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
14	Menyampaikan laporan/ surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs.H ONO TARYONO	1	Nama	SUPRIYANTO, A.Md.
2	N I P	196202041985031011	2	N I P	197209242014121001
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset	4	Jabatan	Bendahara
5	Unit Kerja	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	5	Unit Kerja	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Dokumen	100	12	-
2	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SP2D	-	12 Dokumen	100	12	-
3	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan penerbitan SP2D	-	252 Dokumen	100	12	-
4	Membantu Pengguna Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran belanja OPD	-	252 Dokumen	100	12	-
5	Membantu Pengguna Anggaran dalam Penyusunan laporan realisasi anggaran belanja SKPD	-	12 Dokumen	100	12	-
6	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai dengan anggaran kas	-	12 Dokumen	100	12	-
7	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai dengan anggaran kas	-	252 Dokumen	100	12	-
8	Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar	-	250 Dokumen	100	12	-
9	Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar	-	12 Dokumen	100	12	-
10	Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku-buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian	-	252 Dokumen	100	12	-
11	Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP kedalam buku-buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian	-	12 Dokumen	100	12	-
12	Mengoreksi dan membantu dalam pelaksanaan pelaporan SPJ BPP	-	252 Dokumen	100	12	-
13	Mengoreksi dan membantu pelaksanaan pelaporan SPJ BPP	-	12 Dokumen	100	12	-
14	Menyampaikan laporan/ surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan	-	12 Dokumen	100	12	-
15	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	12 Dokumen	100	12	-

Dipindai dengan CamScanner

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
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :												
	a. Tugas Tambahan:												-
	b. Kreatilitas:												-
	JUMLAH:												1.380,00
	NILAI CAPAIAN SKP												92,00
													Sangat Baik

Bandung , 16 Januari 2020

Pejabat Penilai

(Drs.H OMO TARYONO)

NIP. 196202041985031011

Dipindai dengan CamScanner

Bandung , 16 Januari 2020

Pejabat Penilai	Pegawai Yang Dinilai
(Drs.H ONO TARYONO)	(SUPRIYANTO, A.Md.)
NIP. 196202041985031011	NIP. 197209242014121001

Dipindai dengan CamScanner