



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: ANTO HADIANTO
NIP	: 197611042007011007
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
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	ANTO HADIANTO
	b. NIP	197611042007011007
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	SRI NURHAYATI KURNIASIH, S.P., M.M.
	b. NIP	196304071986032006
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
3.	ATASAN 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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) $\{((89.00) / 1) \times 60\%\}$				53,40
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	97,27	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	95,61	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	97,27	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	92,52	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	482,67	0	
		Nilai Rata-rata	96,53	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 96,53 X 40%			38,61
	Nilai Prestasi Kerja				92,01 (Sangat Baik)
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Tanggal _____</div>				

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



SRI NURHAYATI KURNIASIH, S.P., M.M.
196304071986032006

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



ANTO HADIANITO
197611042007011007

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



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



**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	Unit Kerja	NO	Nama	Unit Kerja
1	SHI NURHAYATI KURNIASIH, S.P., M.M.		1	ANTO HADIANTO	
2	196304071986032006		2	197611042007011007	
3	Pembina, IV/a		3	Pengantar TKL II/b	
4	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN		4	PENGADMINISTRASI UMUM	
5	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		5	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET		
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU
1	Mendokumentasikan suratdokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi		36 surat	100	12 bulan
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik yang tertulis maupun lisan		12 dokumen	100	12 bulan
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		36 surat	100	12 bulan
4	Menerima, menasat dan menyortir suratdokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian		36 surat	100	12 bulan
5	Menerima, menasat, mengumpulkan suratdokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian arsip		36 dokumen	100	12 bulan
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan penemuan kembali		36 surat	100	12 bulan

Bandung, 8 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai.

SHI NURHAYATI KURNIASIH, S.P., M.M.
196304071986032006

ANTO HADIANTO
197611042007011007

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAY NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s.d/3 Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Rasio/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Rasio/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat	3	surat	100	12 bulan			surat	100	12 bulan		13	14
2	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik yang bersifat mendampingi		dokumen	100	12 bulan			dokumen	91	12 bulan		207	89,50
3	Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bidan	30	surat	100	12 bulan			surat	91	12 bulan		207	89,50
4	Menerima, mencatat dan menginput surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	30	surat	100	12 bulan			surat	91	12 bulan		207	89,50
5	Menerima, mencatat, menginputkan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	30	dokumen	100	12 bulan			dokumen	91	12 bulan		207	89,50
6	Menginputkan surat dan dokumen sesuai jenis dan urutannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar	30	surat	100	12 bulan			surat	91	12 bulan		207	89,50
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													89,50 (Rata-rata)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,


SRI NURHAYATI KURNIASIH S.P., M.M.
196304071986032006

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	ANTO HADIANTO			
b. NIP	197611042007011007			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / IIIc			
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Persuratan			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	SRI NURHAYATI KURNIASIH, SP., MM.			
b. NIP	196304071986032006			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Drs. SATRIO, M Si			
b. NIP	196210071994031002			
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				
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((92.0 + 0 + 0) x 60%)				JUMLAH
				55.20
b. Perilaku Kerja				
1. Orientasi Pelayanan	100.00	Sangat Baik		
2. Integritas	95.00	Sangat Baik		
3. Komitmen	100.00	Sangat Baik		
4. Disiplin	100.00	Sangat Baik		
5. Kerjasama	95.00	Sangat Baik		
6. Kepemimpinan				
7. Jumlah	490.00			
8. Nilai rata-rata	98.00			
9. Nilai Perilaku Kerja (98.00 x 40%)				39.20
Nilai Prestasi Kerja				94.40
				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 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p><i>[Signature]</i> (SRI NURHAYATI KURNIASA, SP., MM.) NIP. 196304071986032006</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL 16 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p><i>[Signature]</i> (ANTO HADIANTO) NIP. 197611042007011007</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL 17 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p><i>[Signature]</i> (Drs. SATRIO, MM.) NIP. 196210271994031002</p>



PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

8 waktu penilaian 01 Januari s.d 31 Desember 2019

1. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan

AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Indokumentasikan surat dokumen sesuai dengan prosedur dan elurutan yang berlaku agar lertic administratif	36 Arsip Surat	100	12		-	36 Arsip Surat	100	12		276.00	92.00
melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan atls yang lertic maupun luan	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12		276.00	92.00
terlaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan Mentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung wajiban	36 Arsip Surat	100	12		-	36 Arsip Surat	100	12		276.00	92.00
terima, mencatat dan menyipor surat Dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	36 Arsip Surat	100	12		-	36 Arsip Surat	100	12		276.00	92.00
enerima mencatat, mengumpulkan surat Dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian Arsip	36 Dokumen	100	12		-	36 Dokumen	100	12		276.00	92.00
mengeompakan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	36 Arsip Surat	100	12		-	36 Arsip Surat	100	12		276.00	92.00
Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :											
Tugas Tambahan											
Kreativitas											
NILAI											
NILAI CAPAIAN SKP											
552.00											
92.00											
Sangat Baik											

Bandung , 17 Januari 2020

Pejabat Penilai

(SRI NURHAYATI KURNIASIH, SP., MM.)

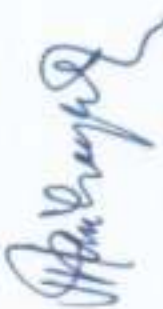
NIP. 196304071986032006

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEJABAT PENILAI		NO. B. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
Nama	SRI NURHAYATI KURNIASIH, SP., MM.	1. Nama	ANTO HADIANTO
J.P.	196304071986032006	2. N.I.P.	197611042007011007
Ingkat Gaji Ruang IV/3		3. Pangkat/Gol. Ruang	Ile
Jabatan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	4. Jabatan	Pengaduan/Strasi Persaralan
U. Kerja	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah	5. Unit Kerja	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
Menyampaikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar lebih administrasi	-	36 Ansp Surat	100	12
Melaksanakan tugas koordinasi lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik yang tertulis maupun lisan	-	12 Dokumen	100	12
Menghimpun hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung	-	36 Ansp Surat	100	12
menjawab, mencatat dan menyortir surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	-	36 Ansp Surat	100	12
menyusun, mencatat, menghimpun surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	-	36 Dokumen	100	12
Menyampaikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan administrasi	-	36 Ansp Surat	100	12

Pegawai Penilai


(SRI NURHAYATI KURNIASIH, SP., MM.)
NIP. 196304071986032006

Bandung , 17 Januari 2020
Pegawai Yang Dinilai


(ANTO HADIANTO)
NIP. 197611042007011007