





FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Perkebunan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama	IMAN SEMBADA			
b. N I P	197202102007011007			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / III/c			
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan			
e. Unit Organisasi	Sub Bagian Keuangan Dan Aset			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	H. ASEP AHMAD NURDIN, S.I.P., M.Si			
b. N I P	196202101965031014			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	RIKA JATNIKA S.PLMU			
b. N I P	196804251998031000			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b			
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Dinas Perkebunan			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan			
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	85.00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	482.00	-	
	8. Nilai rata-rata	98.00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (98.00 x 40%)			39.36
Nilai Prestasi Kerja				94.56
				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 13 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <div style="text-align: center;">  (IMAN SEMBADA) NIP. 197202102007911007 </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DiBUAT TANGGAL 10 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <div style="text-align: center;">  (H. ASEP AHMAD NURDIN, S.IP., M.Si) NIP. 196202101985031014 </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <div style="text-align: center;">  DITERIMA TANGGAL 15 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI <div style="text-align: center;">  (RUKA JATNIKA, S.Pi, MM) NIP. 19601251998031006 </div> </div> </div> </div>

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Janjale waktu penulisan Di Januari s.d 31 Desember 2019

Jangka waktu pelaksanaan 01 Januari s.d. 31 Desember 2019													
NO	1. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	
			KUANT/ OUTPUT	KUAL. MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL. MUTU	WAKTU	BIAYA	13	NILAI CAPAIAN SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan Penanggungjawab Pajak dan Penyelesaian Pajak Kegiatan	-	11 Kabi	100	11	-	-	11 Kabi	100	11	-	276.00	92.00
2	Melaksanakan Tugas koordinasi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan Bidang Tugasnya	-	12 Kabi	100	12	-	-	12 Kabi	100	12	-	276.00	92.00
3	Membaru Pengajuan Anggaran dalam Pengajuan Laporan Realisasi Anggaran Belanja SKPD	-	12 Kabi	100	12	-	-	12 Kabi	100	12	-	276.00	92.00
4	Membuat dan Mengecek Surat Permohonan Pembayaran SPPs TU dan SPP LS	-	4 Kegiatan	100	4	-	-	4 Kegiatan	100	4	-	276.00	92.00
5	Mendatahkan Pembayaran / Pengeluaran (Barangan / Kebutuhan / Belanja Kas Umum , Buku Smpunan/Buku Buku Pajak dan Buku Pajak	-	12 Kabi	100	12	-	-	12 Kabi	100	12	-	276.00	92.00
6	mencatat setiap pengajuan / pengeluaran smp ke dalam buku register smp untuk memudahkan dalam pengembalian	-	12 Kabi	100	12	-	-	12 Kabi	100	12	-	276.00	92.00
7	Mengoreksi dan Membaru dalam pelaksanaan pengajuan SPPs BP	-	12 Kabi/Kegiatan	100	12	-	-	12 Kabi/Kegiatan	100	12	-	276.00	92.00
8	Menyampaikan Laporan Surat pertanggung jawaban (SPJ) pengajuan secara Administrasi kepada pengajuan pengajuan dan secara Fungsional kepada Baw Kekuasaan	-	12 Dokumentasi Laporan Kegiatan	100	12	-	-	Dokumentasi Laporan Kegiatan	100	12	-	276.00	92.00
9	Menyatakan Surat Tanda Saluran (STS) Ke Kas Daerah	-	1 Kegiatan STS	100	1	-	-	1 Kegiatan STS	100	1	-	276.00	92.00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan :													
b. Kreativitas :													

NO	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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah													828,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

Bandung , 10 Januari 2020

Pejabat Penilai

(H. ASEP AHMAD NURDIN, S.I.P., M.Si)

NIP. 196202101985031014

PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	N.I.P	2	N.I.P
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			BIAYA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL. MUTU	WAKTU	
1	Melaksanakan Pemungutan Pajak dan Penyelesaian Pajak Keparalel	-	11 Kali	100	11	
2	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan Bidang Tugasnya	-	12 Kali	100	12	
3	Membantu Pengguna Anggaran dalam Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja SKPD	-	12 Kali	100	12	
4	Membuat dan Menyajikan Surat Perintah Penbantuan SPP TU dan SPP LS	-	4 Kegiatan 12 Kali	100 100	4 12	
5	Menatausahakan Pembayaran / Pengeluaran (Belanja) Keabsahan Buku Kas Umum , Buku Simpanan Bank, Buku Pajak dan Buku Penerima	-	12 Kali	100	12	
6	mencatat setiap pengajuan / penerimaan smp ke dalam buku register smp untuk memudahkan dalam pengurusan	-	12 Kali	100	12	
7	Mengoreksi dan Membantu dalam pelaksanaan pelaporan SPP SP	-	12 Kali/Kegiatan	100	12	
8	Mengamalkan Laporan Surat pertanggung Jawaban (SPJ) pengeluaran secara Administratif kepada pengguna anggaran dan secara Fungsional kepada Biro Keuangan	-	12 Dokumen Laporan/Kegiatan	100	12	
9	Menyampaikan Surat Tanda Setoran (STS) ke Kas Daerah	-	1 Kegiatan STS	100	1	

Pejabat Penilai

(H. ASEF AHMAD NURDIN, S.IP., M.Si)

NIP: 196202101985031014

Banding : 10 Januari 2020

Pedagang Yang Pinter

(MANUSKRIPT)

NIP: 1977/02102007011007



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: IMAN SEMBADA
NIP	: 197202102007011007
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI KEUANGAN
Unit Kerja	: DINAS PERKEBUNAN



**DINAS PERKEBUNAN
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PERKEBUNAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	IMAN SEMBADA
	b. NIP	197202102007011007
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	DADI GUN GUN CAHYADI, S.P., M.Si
	b. NIP	198305062011011003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	RIKA JATNIKA, S.Pt., M.M.
	b. NIP	196904251998031006
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%)				55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	90.83	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	89.39	(Baik)	
		4. DISIPLIN	90.83	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	81.25	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	452.30	0	
		Nilai Rata-rata	90.46	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 90.46 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja				91.38 (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, 18 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



DADI GUN GUN CAHYADI, S.P., M.Si.
198305062011011003

10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



IMAN SEMBADA
197202102007011007

11. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI




RIKA JATNIKA, S.Pt., M.M.
196904251998031006

**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	1	Nama				
2	NIP	2	NIP				
3	Pangkat/Col Ruang	3	Pangkat/Col Ruang				
4	Jabatan	4	Jabatan				
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja				
DADI GUN GUN CAHYADI, S.P., M.Si. 198305062011011003 Pembt. III/c KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN DINAS PERKEBUNAN		IMAN SEMBADA 197202102007011007 Pengatur TK.L II/d PENGADMINISTRASI KEUANGAN DINAS PERKEBUNAN					
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET					
NO	AK	KUANT/OUTPUT		WAKTU		BULAN	
1	melaksanakan pengolahan sistem akuntansi	14	dokumen	100	11	bulan	
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	12	laporan	100	12	bulan	
3	melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	12	dokumen	100	12	bulan	
4	melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbagian	4	kegiatan	100	4	bulan	
5	melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja dinas	12	laporan	100	12	bulan	
6	melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan set	1	kegiatan	100	1	bulan	


 Pejabat Penilai,
DADI GUN GUN CAHYADI, S.P., M.Si.
 198305062011011003

Bandung, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

IMAN SEMBADA
 197202102007011007

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
 Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERSENTASE TAMBAHAN CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya	
1	melaksanakan pemerintahan kabupaten	3	13	100	13			13	100	13		92,08
2	melaksanakan tugas bimbingan teknis yang diberikan oleh atasan di unit dengan bimbingan langsung		12	100	12		12	100	12	12		92,08
3	melaksanakan pemerintahan kabupaten dan penyusunan dokumen anggaran	12	12	100	12		12	100	12	12		92,08
4	melaksanakan koordinasi dan pelaporan subbagian	4	4	100	4		4	100	4	4		92,08
5	melaksanakan pemerintahan kabupaten dan penyusunan dokumen anggaran dan koordinasi dengan instansi lain	12	12	100	12		12	100	12	12		92,08
6	melaksanakan koordinasi dan pelaporan subbagian	4	4	100	4		4	100	4	4		92,08
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
Nilai Capaian SKP												
												92,08
												(Rata-rata Persen)

Banlung, 31 Desember 2020
 Pejabat Penilai,

DADI GUN GUN CAHYADI, S.P., M.Si.
 198305062011011008