

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		ENDANG SETIAWATI		
b. NIP		197808052014122001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Tingkat I / III/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengelola Keuangan		
e. Unit Organisasi		Sub Bagian Keuangan		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		SRI ANDAYANI S.Sos.,M.Si		
b. NIP		196712131988032005		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Penata Tingkat I / III/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Subbagian Keuangan dan Aset		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Drs. M. RUSLAN U.ESFA MM		
b. NIP		196310311990101001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I / IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
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	95,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	88,33	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	483,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,67
Nilai Prestasi Kerja				93,87
				Sangat Baik

5. KEBERATAN DARI PECAWAN KECERIT SMPN YAKO DORAJI (MURDA ADA)	
Tanggal _____	
6. TANGGAPAN PELAJAT PERUM ATAS KEBERATAN	
Tanggal _____	
7. KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN PELAJAT PERUM ATAS KEBERATAN	
Tanggal _____	
8. REKOMENDASI	
10.	
10. DITERIMA TANGGAL 03 Januari 2020 PECAWAN KECERIT SMPN YAKO DORAJI	9. DITERIMA TANGGAL 02 Januari 2020 PELAJAT PERUM
(BENDARA SETIAWATI) NIP. 1970060501412001	(SRI ANDAYANI S. SOLO, M.B.I) NIP. 19871213198603005
11. DITERIMA TANGGAL 03 Januari 2020 ATAS KEBERATAN PELAJAT PERUM	(DR. M. PRISMAN LESTARI, M.B.I) NIP. 195310311950101001

PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	L. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	TARGET				REALISASI				PERBUTUHAN CAPAIAN SKP	NILAI
		AK	QUANT KUALI WAKTU	QUANT KUALI WAKTU	AK	QUANT KUALI WAKTU	QUANT KUALI WAKTU	QUANT KUALI WAKTU	AK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan penelitian terhadap penggunaan GPP sebagai bahan pemertakan B2D	-	12 Dokumen	100	12	-	12 Dokumen	100	12	-	92,00
2	Membantu Pengukuran Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran berbagai SKPD	-	12 Laporan	100	12	-	12 Laporan	100	12	-	92,00
3	Membantu dan mengkoordinasi Surat Pernyataan Pernyataan (SP), GPP UPRULUT dan GPP-LS sesuai dengan anggaran Kas	-	12 Dokumen	100	12	-	12 Dokumen	100	12	-	92,00
4	Membantu dalam penyusunan laporan (berupa Laporan Buku Kas Umum, Buku Pengeluaran, Buku Pemasukan dan Buku Perolehan)	-	12 Dokumen	100	12	-	12 Dokumen	100	12	-	92,00
5	Membantu dalam penyusunan GPP dalam bentuk laporan GPP untuk diserahkan dalam	-	12 Laporan	100	12	-	12 Laporan	100	12	-	92,00
6	Membantu dan melaksanakan Pelaksanaan Pelaksanaan GPP	-	12 Laporan	100	12	-	12 Laporan	100	12	-	92,00
7	Mengembangkan laporan pertanggungjawaban (SPJ) anggaran dan secara berkala diserahkan kepada Pengukuran	-	12 Laporan	100	12	-	12 Laporan	100	12	-	92,00
8	Mengembangkan laporan pertanggungjawaban laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	12 Laporan	100	12	-	12 Laporan	100	12	-	92,00
a. Tugas Tambahan dan Kewajiban Lain yang Ditugaskan : b. Kriteria: c. Jumlah:											
NILAI CAPAIAN SKP 92,00 92,00 92,00											

Bandung, 03 Januari 2020

Pejabat Penilai



(SRI ANDAYANI S. Sos. M. Si.)

NIP. 196712131988032005

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPP sebagai bahan pemberian SP2D	-	12 Dokumen	100	12	-
2	Membanru Pengguna Anggaran dalam penyusunan laporan realisasi anggaran belanja SKPD	-	12 Laporan	100	12	-
3	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPP UP/GU/TU dan SPP-LS sesuai dengan anggaran Kas	-	12 Dokumen	100	12	-
4	Menatausahakan pembayar/pengeluaran (belanja) kedalam Buku Kas Umum, Buku Simpanan/Bank, Nuku Pajak dan Buku Panjar	-	12 Dokumen	100	12	-
5	Mencatat setiap pengajuan/penehbian SPP kedalam buku-buku register SPP untuk memudahkan dalam pengendalian	-	Kegiatan/Laporan 12	100	12	-
6	Menoreksi dan membantudalam Pelaksanaan Pelaporan SPJ BPP	-	12 Laporan	100	12	-
7	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan	-	12 Laporan	100	12	-
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	-	12 Laporan	100	12	-

Scanned by CamScanner



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **ENDANG SETIAWATI, A.Md.**  
NIP : **197808052014122001**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**  
Jabatan : **verifikatur keuangan**  
Unit Kerja : **DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**



**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
TAHUN 2020**

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

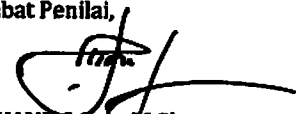
Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si.	1	Nama	ENDANG SETIAWATI, A.Md.
2	NIP	196712131988032005	2	NIP	197808052014122001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET	4	Jabatan	verifikatur keuangan
5	Unit Kerja	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	5	Unit Kerja	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA


  

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis		12	kegiatan	100	12	bulan	
2	Melaksanakan melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset		12	dokumen	100	12	bulan	
3	Melakukan verifikasi kegiatan Bidang Penyuluhan		12	dokumen	100	12	bulan	
4	Melakukan verifikasi pengajuan SPUP		12	dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan pelaporan terhadap hasil verifikasi dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan		12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

  
**SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si.**  
196712131988032005

Bandung, 4 Januari 2021  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
**ENDANG SETIAWATI, A.Md.**  
197808052014122001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA**

**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis		12	100	12	bulan		12	100	12	bulan	276	92,00
2	Melaksanakan melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset		12	100	12	bulan		12	100	12	bulan	276	92,00
3	Melakukan verifikasi kegiatan Bidang Penyuluhan		12	100	12	bulan		12	100	12	bulan	276	92,00
4	Melakukan verifikasi pengajuan SPUP		12	100	12	bulan		12	100	12	bulan	276	92,00
5	Melaksanakan pelaporan terhadap hasil verifikasi dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban		12	100	12	bulan		12	100	12	bulan	276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
			Nilai Capaian SKP										
			92,00										
			(Sangat Baik)										

Bandung, 5 Januari 2021  
Pejabat Penilai,

SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si.  
196712131988032005





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN.**

**Januari s/d Desember 2020**

**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ENDANG SETIAWATI, A.Md.
	b. NIP	197808052014122001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	verifikatur keuangan
	e. Unit Organisasi	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si.
	b. NIP	196712131988032005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	e. Unit Organisasi	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Drs. M RUSLAN, U.ESFA., M.M.
	b. NIP	196310311990101001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	90,69	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	88,42	(Baik)	
		4 DISIPLIN	90,69	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	88,15	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	457,95	0	
		Nilai Rata-rata	91,59	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 91,59 X 40%				36,64	
Nilai Prestasi Kerja				91,84 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal .....					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

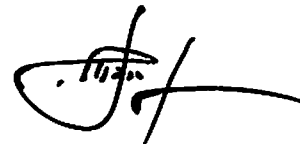
Tanggal .....

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN**

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 6 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



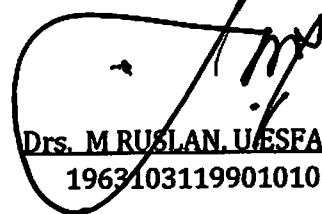
SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si.  
196712131988032005

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



ENDANG SETIAWATI, A.Md.  
197808052014122001

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



Drs. M RUSLAN, UESFA, M.M.  
196310311990101001