



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTANIAN

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari 2020 s/d 31 Desember 2020

Nama : NURJAMAN, S.TP,.M.M.
NIP : 198010262009011005
Pangkat/Gol.Ruang/TMT : PENATA/IIIC / TMT 2017-04-01
Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN ALIH
TEKNOLOGI
Unit Kerja : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PERTANIAN

**KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2020**

SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2020 KEMENTERIAN PERTANIAN

I. PEJABAT PENILAI

Nama : Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
 NIP : 196411211991031001
 Pangkat/Gol : PEMBINA TK I/IVB / TMT
 /Ruang/Tmt 2012-04-01
 Jabatan : KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

II. PEGAWAI YANG DINILAI

Nama : NURJAMAN, S.TP,M.M.
 NIP : 198010262009011005
 Pangkat/Gol : PENATA/IIIC / TMT 2017-04-01
 /Ruang/Tmt
 Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN ALIH
 TEKNOLOGI/0
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
5	Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran	1 Dokumen	100 %	3 Bulan	Rp. 0
7	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya
	intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian				
9	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	100 %	10 Bulan	Rp. 0
10	Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0
12	Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi	1 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0
13	Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0
14	Melakukan penyiapan bahan publikas alih teknologi yang terdaftar dan/atau yang telah memperoleh perlindungan HKI	3 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
15	Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan keterbukaan informasi publik	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
16	Menyusun standar pelayanan publik lingkup Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
17	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0
18	Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
19	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	100 %	8 Bulan	Rp. 0
20	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0

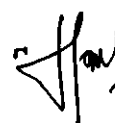
No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya
	tertulis sesuai dengan bidang tugasnya				
21	Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
22	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0

Pejabat Penilai,

..... 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
196411211991031001



NURJAMAN, S.TP., M.M.
198010262009011005

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2020 KEMENTERIAN PERTANIAN

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari 2020 s/d 31 Desember 2020

No	1. Kegiatan Tugas Jabatan	Target				Realisasi				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya	Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	3 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
5	Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran	1 Dokumen	100 %	3 Bulan	Rp. 0	5 Dokumen	100 %	3 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
7	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0	4 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	3 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
9	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	100 %	10 Bulan	Rp. 0	10 Dokumen	100 %	10 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	Target				Realisasi				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya	Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	3 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0	12 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
12	Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi	1 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0	3 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
13	Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0	3 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
14	Melakukan penyiapan bahan publikasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	3 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	3 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
15	Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan keterbukaan informasi publik	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
16	Menyusun standar pelayanan publik lingkup Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
17	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0	5 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
18	Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
19	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	100 %	8 Bulan	Rp. 0	5 Dokumen	100 %	8 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
20	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0	46 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
21	Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	2 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	Target				Realisasi				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya	Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi										
22	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0	9 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0	276.00	92.00
Total Nilai Kegiatan Tugas Jabatan					Rp. 0				Rp. 0	6072	92.00 (Sangat Baik)
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS											
a. Tugas Tambahan											0
a. Kreatifitas											
1.											
Total Nilai Tugas Tambahan dan Kreatifitas						0					
Nilai Capaian SKP						92					

..... 2020
 Pejabat Penilai,
 KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN


 Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
 196411211991031001

SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2020 KEMENTERIAN PERTANIAN

I. PEJABAT PENILAI

Nama : Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
 NIP : 196411211991031001
 Pangkat/Gol : PEMBINA TK I/IVB / TMT
 /Ruang/Tmt 2012-04-01
 Jabatan : KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

II. PEGAWAI YANG DINILAI

Nama : NURJAMAN, S.TP, M.M.
 NIP : 198010262009011005
 Pangkat/Gol : PENATA/IIIC / TMT 2017-04-01
 /Ruang/Tmt
 Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN ALIH
 TEKNOLOGI/0
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Kuantitas		Kualitas		Waktu		Biaya		Penghitungannya	Nilai SKP
		TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI		
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dkt	2 Dkt	100 %	100 %	1 Bulan	1 Bulan	Rp. 0	Rp. 0	276.00	92.00
1.1	- Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Alih Teknologi (Juli)	1 Dkt	2 Dkt	-	-	-	-	-	-	-	94.00
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dkt	3 Dkt	100 %	100 %	1 Bulan	1 Bulan	Rp. 0	Rp. 0	276.00	92.00
2.1	- Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian (September)	1 Dkt	3 Dkt	-	-	-	-	-	-	-	94.00
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dkt	2 Dkt	100 %	100 %	1 Bulan	1 Bulan	Rp. 0	Rp. 0	276.00	92.00
3.1	- Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian (Juli)	1 Dkt	2 Dkt	-	-	-	-	-	-	-	93.50
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dkt	1 Dkt	100 %	100 %	1 Bulan	1 Bulan	Rp. 0	Rp. 0	276.00	92.00
4.1	- Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian (Juli)	1 Dkt	1 Dkt	-	-	-	-	-	-	-	93.00
5	Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran	1 Dkt	2 Dkt	100 %	100 %	1 Bulan	1 Bulan	Rp. 0	Rp. 0	276.00	92.00
5.1	- Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran (September)	1 Dkt	2 Dkt	-	-	-	-	-	-	-	94.00
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran	1 Dkt	5 Dkt	100 %	100 %	3 Bulan	3 Bulan	Rp. 0	Rp. 0	276.00	92.00
6.1	- Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran (Januari)	1 Dkt	2 Dkt	-	-	-	-	-	-	-	93.50
6.2	- Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran (Juli)	1 Dkt	1 Dkt	-	-	-	-	-	-	-	93.00

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Kuantitas		Kualitas		Waktu		Biaya		Penghitungan	Nilai
		Targ	Realisasi	Targ	Realisasi	Targ	Realisasi	Targ	Realisasi		
6.3	- Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran (Desember)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.00
7	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1	4	100	100	12	12	Rp.	Rp.	276.00	92.00
7.1	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Januari)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.00
7.2	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Februari)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
7.3	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Maret)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	92.50
7.4	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (April)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.00
7.5	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Mei)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.50
7.6	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Juni)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.50
7.7	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Juli)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.00
7.8	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Agustus)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
7.9	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (September)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
7.10	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Oktober)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
7.11	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (November)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.50
7.12	- Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) (Desember)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1	3	100	100	2	2	Rp.	Rp.	276.00	92.00
8.1	- Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian (Juli)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
8.2	- Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian (Desember)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.50
9	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1	10	100	100	10	10	Rp.	Rp.	276.00	92.00
9.1	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Januari)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	92.50

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Kuantitas		Kualitas		Waktu		Biaya		Penghitungan	Nilai
		Targ	Realisasi	Targ	Realisasi	Targ	Realisasi	Targ	Realisasi		
9.2	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Februari)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	92.50
9.3	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Maret)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	92.50
9.4	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (April)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.50
9.5	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Mei)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.50
9.6	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Juni)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	94.00
9.7	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Agustus)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.00
9.8	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Oktober)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
9.9	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (November)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
9.10	- Melakukan urusan pemeliharaan HKI (Desember)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
10	Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1	3	100	100	2	2	Rp. 276.00	Rp. 0	276.00	92.00
10.1	- Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Januari)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	90.50
10.2	- Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Juli)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1	12	100	100	12	12	Rp. 276.00	Rp. 0	276.00	92.00
11.1	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Januari)	1	4	-	-	-	-	-	-	-	92.50
11.2	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Februari)	1	4	-	-	-	-	-	-	-	93.00
11.3	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Maret)	1	4	-	-	-	-	-	-	-	93.00
11.4	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (April)	1	6	-	-	-	-	-	-	-	94.00
11.5	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Mei)	1	4	-	-	-	-	-	-	-	93.00

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Kuantitas		Kualitas		Waktu		Biaya		Penghitungan	Nilai
		Tar	Me	Tar	Me	Tar	Me	Tar	Me		
11.6	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Juni)	1	6	-	-	-	-	-	-	-	93.50
11.7	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Juli)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	94.00
11.8	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Agustus)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
11.9	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (September)	1	7	-	-	-	-	-	-	-	93.00
11.10	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Oktober)	1	4	-	-	-	-	-	-	-	93.50
11.11	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (November)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
11.12	- Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Desember)	1	4	-	-	-	-	-	-	-	94.50
12	Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi	1	3	100	100	2	2	Rp.	Rp.	276.00	92.00
12.1	- Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi (Agustus)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.00
12.2	- Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi (Desember)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
13	Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1	3	100	100	2	2	Rp.	Rp.	276.00	92.00
13.1	- Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Juli)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
13.2	- Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI (Desember)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
14	Melakukan penyiapan bahan publikas alih teknologi yang terdaftar dan/atau yang telah memperoleh perlindungan HKI	3	3	100	100	2	2	Rp.	Rp.	276.00	92.00
14.1	- Melakukan penyiapan bahan publikas alih teknologi yang terdaftar dan/atau yang telah memperoleh perlindungan HKI (Maret)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	94.00
14.2	- Melakukan penyiapan bahan publikas alih teknologi yang terdaftar dan/atau yang telah memperoleh perlindungan HKI (Oktober)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.00
15	Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan keterbukaan informasi publik	1	2	100	100	2	2	Rp.	Rp.	276.00	92.00


No	Kegiatan Tugas Jabatan	Kuantitas		Kualitas		Waktu		Biaya		Penghitungan	Nilai
		Targ	Realisasi	Targ	Realisasi	Targ	Realisasi	Targ	Realisasi		
15.1	- Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan keterbukaan informasi publik (September)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
15.2	- Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan keterbukaan informasi publik (November)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
16	Menyusun standar pelayanan publik lingkup Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian	1	1	100	100	1	1	Rp.	Rp.	276.00	92.00
16.1	- Menyusun standar pelayanan publik lingkup Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian (Januari)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	91.50
17	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1	5	100	100	4	4	Rp.	Rp.	276.00	92.00
17.1	- Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas) (Maret)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.00
17.2	- Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas) (Juni)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.00
17.3	- Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas) (September)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
17.4	- Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas) (Desember)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
18	Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2	2	100	100	2	2	Rp.	Rp.	276.00	92.00
18.1	- Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Juni)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.00
18.2	- Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (November)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
19	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1	5	100	100	8	8	Rp.	Rp.	276.00	92.00
19.1	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Februari)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
19.2	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Mei)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	94.50
19.3	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Juni)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
19.4	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Agustus)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
19.5	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (September)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	93.50
19.6	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Oktober)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
19.7	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (November)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50


No	Kegiatan Tugas Jabatan	Kuantitas		Kualitas		Waktu		Biaya		Penghitungan	Nilai
		Tanggal	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Tanggal	Target	Realisasi		
19.8	- Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) (Desember)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
20	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1	46	100	100	12	12	Rp.	Rp.	276.00	92.00
20.1	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Januari)	1	7	-	-	-	-	-	-	-	94.00
20.2	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Februari)	1	7	-	-	-	-	-	-	-	94.50
20.3	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Maret)	1	5	-	-	-	-	-	-	-	93.50
20.4	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (April)	1	5	-	-	-	-	-	-	-	93.50
20.5	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Mei)	1	5	-	-	-	-	-	-	-	92.50
20.6	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Juni)	1	5	-	-	-	-	-	-	-	93.00
20.7	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Juli)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.00
20.8	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Agustus)	1	5	-	-	-	-	-	-	-	94.00
20.9	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (September)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50
20.10	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Oktober)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	94.00
20.11	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (November)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	94.00
20.12	- Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya (Desember)	1	2	-	-	-	-	-	-	-	94.50
21	Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1	2	100	100	2	2	Rp.	Rp.	276.00	92.00
21.1	- Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi (Juli)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.50

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Kuantitas		Kualitas		Waktu		Biaya		Penghitungan	Nilai
		Tar	g	St	g	Tar	g	St	g		
21.2	- Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi (Desember)	1	1	-	-	-	-	-	-	-	93.00
22	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1	9	100	100	4	4	Rp.	Rp.	276.00	92.00
22.1	- Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi. (Februari)	1	7	-	-	-	-	-	-	-	94.00
22.2	- Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi. (April)	1	5	-	-	-	-	-	-	-	92.50
22.3	- Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi. (September)	1	3	-	-	-	-	-	-	-	93.00
22.4	- Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi. (November)	1	4	-	-	-	-	-	-	-	94.00
								Rp.	Rp.	6072	92.00


Pejabat Penilai,

..... 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
196411211991031001


NURJAMAN, S.TP, M.M.
198010262009011005

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**Nama** : NURJAMAN, S.TP, M.M.**NIP** : 198010262009011005

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	02 Januari 2020 s/d 31 Desember 2020	Penilaian SKP sampai dengan akhir 12 2020 = 92.00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut: Orientasi Pelayanan = (92) Integritas = (91) Komitmen = (90) Disiplin = (92) Kerjasama = (92) Kepemimpinan = (92) <hr/> Jumlah = 549 Nilai Rata - rata = (91.50)	KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN  Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si 196411211991031001

SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2020 KEMENTERIAN PERTANIAN

I. PEJABAT PENILAI

Nama : Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
 NIP : 196411211991031001
 Pangkat/Gol : PEMBINA TK I/IVB / TMT
 /Ruang/Tmt 2012-04-01
 Jabatan : KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

II. PEGAWAI YANG DINILAI

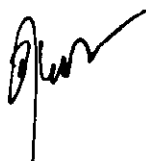
Nama : NURJAMAN, S.TP.,M.M.
 NIP : 198010262009011005
 Pangkat/Gol : PENATA/IIIC / TMT 2017-04-01
 /Ruang/Tmt
 Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN ALIH
 TEKNOLOGI/O
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
5	Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran	1 Dokumen	100 %	3 Bulan	Rp. 0
7	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0
8	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya
	intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian				
9	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	100 %	10 Bulan	Rp. 0
10	Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0
12	Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi	1 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0
13	Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Laporan	100 %	2 Bulan	Rp. 0
14	Melakukan penyiapan bahan publikas alih teknologi yang terdaftar dan/atau yang telah memperoleh perlindungan HKI	3 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
15	Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan keterbukaan informasi publik	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
16	Menyusun standar pelayanan publik lingkup Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian	1 Dokumen	100 %	1 Bulan	Rp. 0
17	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0
18	Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
19	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	100 %	8 Bulan	Rp. 0
20	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun	1 Dokumen	100 %	12 Bulan	Rp. 0

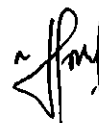
No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			
		Kuantitas/Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Biaya
	tertulis sesuai dengan bidang tugasnya				
21	Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	100 %	2 Bulan	Rp. 0
22	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1 Dokumen	100 %	4 Bulan	Rp. 0

Pejabat Penilai,



Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
196411211991031001

..... 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



NURJAMAN, S.TP.,M.M.
198010262009011005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEMENTERIAN PERTANIAN**

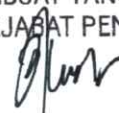
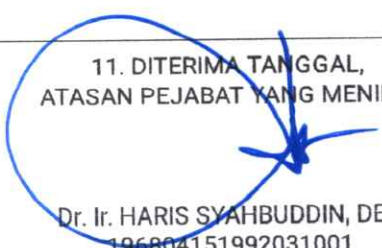
KEMENTERIAN PERTANIAN

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari 2020 s/d 31 Desember 2020

1	Yang Dinilai	
	a. Nama	NURJAMAN, S.TP,M.M.
	b. NIP	198010262009011005
	c. Pangkat, golongan ruang	PENATA/IIIC / TMT 2017-04-01
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN ALIH TEKNOLOGI/0
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
2	Pejabat Penilai	
	a. Nama	Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
	b. NIP	196411211991031001
	c. Pangkat, golongan ruang	PEMBINA TK I/IVB / TMT 2012-04-01
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
3	Atasan Pejabat Penilai	
	a. Nama	Dr. Ir. HARIS SYAHBUDDIN, DEA
	b. NIP	196804151992031001
	c. Pangkat, golongan ruang	PEMBINA UTAMA MUDA/IVC / TMT 2018-04-01
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

4	Unsur Yang Dinilai			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 92 X 60%			55.20	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	92	Sangat Baik	
		2. Integritas	91	Sangat Baik	
		3. Komitmen	90	Baik	
		4. Disiplin	92	Sangat Baik	
		5. Kerjasama	92	Sangat Baik	
		6. Kepemimpinan	92	Sangat Baik	
		Jumlah	549	-	
		Nilai Rata-Rata	91.50	Sangat Baik	
		Nilai Perilaku Kerja	91.50 X 40%		
Nilai Prestasi Kerja 91.8 Sangat Baik					
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAIDr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
19641121199103100110. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAINURJAMAN, S.TP.,M.M.
19801026200901100511. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT YANG MENILAIDr. Ir. HARIS SYAHBUDDIN, DEA
196804151992031001

SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2020 KEMENTERIAN PERTANIAN

I. PEJABAT PENILAI

Nama : Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
 NIP : 196411211991031001
 Pangkat/Gol : PEMBINA TK I/IVB / TMT
 /Ruang/Tmt 2012-04-01
 Jabatan : KEPALA BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

II. PEGAWAI YANG DINILAI

Nama : NURJAMAN, S.TP,M.M.
 NIP : 198010262009011005
 Pangkat/Gol : PENATA/IIIC / TMT 2017-04-01
 /Ruang/Tmt
 Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN ALIH
 TEKNOLOGI/O
 Unit Kerja : BALAI PENGELOLA ALIH
 TEKNOLOGI PERTANIAN

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	3 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan Kekayaan Intelektual dan Alih Teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
5	Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
6	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
7	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
8	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
9	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
10	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
11	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	85%	85		92.50
12	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
13	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
14	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
15	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
16	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
17	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
18	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
19	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	89%	89		94.50
20	Melakukan penyiapan bahan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
21	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Laporan	1 Laporan	100	100%	87%	87		93.50
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
22	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan kekayaan intelektual dan alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian	1 Laporan	2 Laporan	100	100%	87%	87		93.50
23	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	85%	85		92.50
24	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	85%	85		92.50
25	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	85%	85		92.50
26	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
27	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
28	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
29	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
30	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
31	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
32	Melakukan urusan pemeliharaan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
33	Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	81%	81		90.50
34	Melakukan penyiapan bahan promosi inovasi teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
35	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	4 Dokumen	100	100%	85%	85		92.50
36	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang	1 Dokumen	4 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
	terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI								
37	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	4 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
38	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	6 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
39	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	4 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
40	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	6 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
41	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
42	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
43	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	7 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
44	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	4 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
45	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
46	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama alih teknologi dan hasil penelitian dan pengembangan yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	4 Dokumen	100	100%	89%	89		94.50
47	Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi	1 Laporan	2 Laporan	100	100%	86%	86		93.00
48	Menyiapkan dan mengembangkan layanan teknologi informasi	1 Laporan	1 Laporan	100	100%	88%	88		94.00
49	Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Laporan	1 Laporan	100	100%	88%	88		94.00
50	Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi alih teknologi yang terdaftar dan/atau telah memperoleh perlindungan HKI	1 Laporan	1 Laporan	100	100%	88%	88		94.00
51	Melakukan penyiapan bahan publikas alih teknologi yang terdaftar dan/atau yang telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
52	Melakukan penyiapan bahan publikas alih teknologi yang terdaftar dan/atau yang telah memperoleh perlindungan HKI	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
53	Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
	keterbukaan informasi publik								
54	Melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan keterbukaan informasi publik	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
55	Menyusun standar pelayanan publik lingkup Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	83%	83		91.50
56	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
57	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
58	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
59	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
60	Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
61	Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
62	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
63	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	89%	89		94.50
64	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
65	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
66	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
67	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
68	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
69	Menerima usulan dan menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
70	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	7 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
71	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	7 Dokumen	100	100%	89%	89		94.50
72	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	5 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
73	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	5 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
74	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	5 Dokumen	100	100%	85%	85		92.50
75	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	5 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
76	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
77	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai	1 Dokumen	5 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

No	Sub Kegiatan	Kuantitas			Kualitas				Nilai Capaian Kinerja
		Target	Realisasi	Nilai	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan	
	dengan bidang tugasnya								
78	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
79	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
80	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
81	Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya	1 Dokumen	2 Dokumen	100	100%	89%	89		94.50
82	Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	87%	87		93.50
83	Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Alih Teknologi	1 Dokumen	1 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
84	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1 Dokumen	7 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
85	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1 Dokumen	5 Dokumen	100	100%	85%	85		92.50
86	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1 Dokumen	3 Dokumen	100	100%	86%	86		93.00
87	Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Alih Teknologi.	1 Dokumen	4 Dokumen	100	100%	88%	88		94.00
Total Nilai Capaian Kinerja Kegiatan Tugas Jabatan									93.44

Pejabat Penilai,



Dr. Ir. KETUT GEDE MUDIARTA, M.Si
196411211991031001

..... 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



NURJAMAN, S.TP., M.M.
198010262009011005