



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	BETI DARMAWATI
	b. NIP	197506202007012012
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	MUSTARIAH, S.Sos., M.A.P.
	b. NIP	196406021989122001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	DRH. ENDANG PURWIYANTI
	b. NIP	196807231998032001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD BALAI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
	e. Unit Organisasi	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((87.413) / 1)X 60%)				52.45
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95.58	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	82.44	(Baik)	
		4 DISIPLIN	95.58	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	83.55	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	457.16	0	
		Nilai Rata-rata	91.43	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja		91.43 X 40%	36.57		
Nilai Prestasi Kerja				89.02 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div><p>SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA</p><p>KEPADA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p><p>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI</p><p>JAWA BARAT</p><p>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN</p><p>106606062006041013</p></div> <div>Tanggal</div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 19 Januari 2021
PEJABAT PENILAI




MUSTARIAH, S.Sos., M.A.P.
196406021989122001

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



BETI DARMAWATI
197506202007012012

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



DRH. ENDANG PURWIYANTI
196807231998032001

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	Mencatat Pemakaian PAD dan Hasil Retribusi Pengujian Sampel pada Laboratorium Balai Penelitian Veteriner Cikole Lembang		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	06	12 bulan		262	87.33
2	Membuat Tanda Bukti Bend 26 Sebagai Penerimaan Pajak		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	05	12 bulan		261	87.00
3	Mengisi Aplikasi Sispanda / Sistem Penyetoran Keuangan Daerah Provinsi Jawa Barat		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	00	12 bulan		256	85.33
4	Membuat Laporan Setoran untuk Bahan Laporan ke Kepala Dinas dan Gubernur melalui Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	00	12 bulan		256	85.33
5	Menginput Penerimaan melalui SIPKD meliputi Penerimaan Harian		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88.67
6	Membuat Pencatatan Penerimaan ke dalam Buku Kas Umum Daerah baik secara Manual maupun secara Sistem Aplikasi		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	00	12 bulan		256	85.33
7	Membuat Laporan Bulanan Penerimaan PAD beserta rincunnya yang diserahkan oleh Atasan Langsung kepada UPTD		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88.67
8	Menyerahkan seluruh Laporan Bulanan berupa Buku Kas Umum Manual, Buku Kas Umum SIPKD, rincian Penerimaan dan bukti setoran yg telah di validasi Kepada Bendahara Penerimaan Pusat /Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Jawa Barat		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	00	12 bulan		256	85.33
9	Membuat Tanda Bukti Penerimaan /TBP (Bend 26) sebagai Bukti Penerimaan Retribusi		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	00	12 bulan		256	85.33
10	Membuat Tanda Bukti Setoran (STS) Sebagai Tanda Bukti ke Kas Daerah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	00	12 bulan		256	85.33
11	Membuat Daftar Rencana Setoran Penerimaan Pendapatan Retribusi Melalui Aplikasi Sistem		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	05	12 bulan		261	87.00
12	Menyetorkan Hasil Penerimaan Retribusi ke Kas Daerah melalui Bank Jabar di sertai Bukti Validasinya		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	70	12 bulan		246	82.00
13	Membuat Laporan Hasil Setoran untuk bahan Laporan Kepada Sub Bagian Keuangan Dinas		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88.67
14	Melaksanakan Input Hasil Setoran Penerimaan Retribusi Daerah melalui Sistem Aplikasi SIPKD		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
15	Melaksanakan Pengelolaan Dokumen Keuangan/tanda Bukti Penerimaan dan Penyetoran beserta Dokumen terkait lainnya		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88.67
16	Mencatat Penerimaan dan Penyetoran ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Penerimaan Setoran		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	00	12 bulan		256	85.33
17	Membuat Laporan Penerimaan untuk di sampaikan ke Kepala Dinas dan Pejabat terkait melalui Biro Keuangan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP												87.41	(Rata)

Bandung, 13 Januari 2021

Pejabat Penilai,

MUSTARIAH, S.Sos., M.A.P.

196406021989122001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	MUSTARIAH, S.Sos., M.A.P.	1	Nama	BETI DARMAWATI				
2	NIP	196406021989122001	2	NIP	197506202007012012				
3	Pangkat/Gol	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGELOLA KEUANGAN				
5	Unit Kerja	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN	5	Unit Kerja	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN				

NO	KEGIATAN TUGAS JABA		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mencatat Pemasukan			12	dokumen	100	12	bulan	
2	Membuat Tanda Bukti			12	dokumen	100	12	bulan	
3	Mengisi Aplikasi			12	dokumen	100	12	bulan	
4	Membuat Laporan			12	dokumen	100	12	bulan	
5	Menginput Penerimaan			12	dokumen	100	12	bulan	
6	Membuat Pencatatan			12	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat Laporan			12	dokumen	100	12	bulan	
8	Menyerahkan seluruh			12	dokumen	100	12	bulan	
9	Membuat Tanda Bukti			12	dokumen	100	12	bulan	
10	Membuat Tanda Bukti			12	dokumen	100	12	bulan	
11	Membuat Daftar			12	dokumen	100	12	bulan	
12	Menyetorkan Hasil			12	dokumen	100	12	bulan	
13	Membuat Laporan Hasil			12	dokumen	100	12	bulan	
14	Melaksanakan Input			12	dokumen	100	12	bulan	
15	Melaksanakan			12	dokumen	100	12	bulan	
16	Mencatat Penerimaan			12	dokumen	100	12	bulan	
17	Membuat Laporan			12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

MUSTARIAH, S.Sos., M.A.P.
196406021989122001

Bandung, 12 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

BETI DARMAWATI
197506202007012012

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL




JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	BETI DARMAWATI
b. N I P	197506202007012012
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	Rumah Sakit Hewan Jawa Barat
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drh KUSTINI
b. N I P	197708282006042008
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Penunjang Medik Veteriner
e. Unit Organisasi	UPTD Rumah Sakit Hewan Jawa Barat
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drh INDRIANTARI
b. N I P	196709031993032006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Hewan
e. Unit Organisasi	UPTD Rumah Sakit Hewan Jawa Barat

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	95,83	Sangat Baik	
	3. Komitmen	97,92	Sangat Baik	
	4. Disiplin	99,18	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	77,45	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	470,38	-	
	8. Nilai rata-rata	94,08	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (94,08 x 40%)			37,63
<div align="center"> Nilai Prestasi Kerja </div>				92,83
				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 data-bbox="956 1048 1320 1102" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> </div> <div data-bbox="997 1106 1273 1191" data-label="Text">  </div> <div data-bbox="1006 1205 1257 1258" data-label="Text"> <p>(Drh KUSTINI) NIP. 197708282006042008</p> </div> <div data-bbox="219 1272 605 1326" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="282 1348 529 1482" data-label="Text">  <p>(BETI DARMAWATI) NIP. 197506202007012012</p> </div> <div data-bbox="940 1500 1329 1554" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> </div> <div data-bbox="1003 1559 1251 1715" data-label="Text">  <p>(Drh INDRANTARI) NIP. 196709031993032006</p> </div>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drh BUDHY SURJAPRIJADHY	1	Nama	BETI DARMAWATI
2	N I P	196204171992031003	2	N I P	197506202007012012
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	UPTD Rumah Sakit Hewan Jawa Barat	5	Unit Kerja	UPTD Rumah Sakit Hewan Jawa Barat

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	-	12 Laporan	100	12	-
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	-	247 Kali	100	12	-
3	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	-	247 Kali	100	12	-
4	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	-	247 Kali	100	12	-
5	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	-	247 Kali	100	12	-
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	-	247 Kali	100	12	-

Bandung , 02 Januari 2019

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai



(Drh BUDHY SURJAPRIJADHY)

NIP. 196204171992031003



(BETI DARMAWATI)

NIP. 197506202007012012

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 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 lainnya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	-	12 Laporan	100	12		-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	-	247 Kali	100	12		-	-	247 Kali	100	12	-	276,00	92,00
3	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	-	247 Kali	100	12		-	-	247 Kali	100	12	-	276,00	92,00
4	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	-	247 Kali	100	12		-	-	247 Kali	100	12	-	276,00	92,00
5	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	-	247 Kali	100	12		-	-	247 Kali	100	12	-	276,00	92,00
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	-	247 Kali	100	12		-	-	247 Kali	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :														
a. Tugas Tambahan:													-	
b. Kreatifitas:													-	
JUMLAH:													552,00	
NILAI CAPAIAN SKP													92,00	
													Sangat Baik	

Bandung, 04 Januari 2020

Pejabat Penilai

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Kustini', written in a cursive style.

(Drh KUSTINI)

NIP. 197708282006042008