

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL




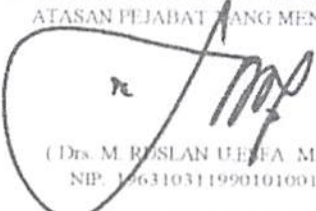
JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

01 Januari s/d 31 Desember 2019

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. YANG DINILAI            |   |
| a. Nama                    | ELANG SARI  |
| b. NIP                     | 196605212007012008                                |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pengatur Tk. I / III/d                            |
| d. Jabatan / Pekerjaan     | Pengadministrasi Perencanaan dan Program          |
| e. Unit Organisasi         | Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura |
| 2. PEJABAT PENILAI         |   |
| a. Nama                    | Ir. KUSNADI                                       |
| b. NIP                     | 196408152007011005                                |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Penata Tk. I / III/d                              |
| d. Jabatan / Pekerjaan     | Kepala Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan        |
| e. Unit Organisasi         | Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura |
| 3. ASASAN PEJABAT PENILAI  |   |
| a. Nama                    | Drs. M. RUSLAN U.ESPA 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) (( 87,56 + 0 + 0 ) x 60%) |   |        |             | 52,54       |
| b. Perilaku Kerja  | 1. Orientasi Pelayanan                  | 100,00 | Sangat Baik |             |
|  | 2. Integritas                           | 97,00  | Sangat Baik |             |
|  | 3. Kepitmen                             | 100,00 | Sangat Baik |             |
|  | 4. Disiplin                             | 100,00 | Sangat Baik |             |
|  | 5. Kerjasama                            | 95,00  | Sangat Baik |             |
|  | 6. Kepemimpinan                         | -      | -           |             |
|  | 7. Jumlah                               | 492,00 | -           |             |
|  | 8. Nilai rata-rata                      | 98,00  | -           |             |
|  | 9. Nilai Perilaku Kerja ( 98,00 x 40% ) |        |             | 39,36       |
| Nilai Prestasi Kerja                                     |   |        |             | 91,90       |
|  |   |        |             | 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 03 Januari 2020<br/>PEJABAT PENILAI</p> <p><br/>(Ir. KUSNADI)<br/>NIP. 196408152007011005</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL 06 Januari 2020<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p><br/>(ELANG SARI)<br/>NIP. 196605212007012008</p> <p><b>MENGESAHKAN</b><br/>Setelah diperiksa kebenarannya dan sesuai dengan aslinya<br/>A.n. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura<br/>Provinsi Jawa Barat<br/>Sekretaris</p> <p><br/>Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p> <p><b>EWON KODARISMAN, S.Sos</b><br/>19631023-198603 1 013</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL 07 Januari 2020<br/>ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p><br/>(Drs. M. RUSLAN ULFA MM)<br/>NIP. 196310311990101001</p> |

**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

| NO   | I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan  | AK | TARGET           |               |       |       | AK | REALISASI        |               |       |       | PERHITUNGAN | NILAI<br>CAPAIAN<br>SKP |
|--|--|----|------------------|---------------|-------|-------|----|------------------|---------------|-------|-------|-------------|-------------------------|
|  |  |    | KUANT/<br>OUTPUT | KUAL/<br>MUTU | WAKTU | BIAYA |    | KUANT/<br>OUTPUT | KUAL/<br>MUTU | WAKTU | BIAYA |             |                         |
| 1  | 2  | 3  | 4                | 5             | 6     | 7     | 8  | 9                | 10            | 11    | 12    | 13          | 14                      |
| 1  | Melaksanakan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi                                 | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 12    |       | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 20    |       | 209,33      | 69,78                   |
| 2  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan  | -  | 12<br>Kegiatan   | 100           | 12    |       | -  | 12<br>Kegiatan   | 100           | 12    |       | 276,00      | 92,00                   |
| 3  | Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan  | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 12    |       | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 12    |       | 276,00      | 92,00                   |
| 4  | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian                       | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 12    |       | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 12    |       | 276,00      | 92,00                   |
| 5  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 12    |       | -  | 12<br>Dokumen    | 100           | 12    |       | 276,00      | 92,00                   |
| <b>II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :</b> |  |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |             |                         |
| a. Tugas Tambahan  |  |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |             | -                       |
| b. Kreativitas   |  |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |             | -                       |
| JUMLAH   |  |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |             | 437,78                  |
| NILAI CAPAIAN SKP  |  |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |             | 87,56                   |
|  |  |    |                  |               |       |       |    |                  |               |       |       |             | Baik                    |

MENGENAL  
Telah diperiksa kebenarannya dan sesuai dengan aslinya  
A.n. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Provinsi Jawa Barat  
Sekretaris  
u.b  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum  
PEMERINTAH DAERAH  
DINAS TANAMAN  
PANGAN DAN  
HORTIKULTURA  
ERON KODAYATMAN, S.Sos  
19631023 198003 4 013

BANDUNG, 03 Januari 2020

Pejabat Penilai

  
(Ir. KUSNADI)

NIP. 196408152007011005

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL


| I. PEJABAT PENILAI |                    |  | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |                    |  |
|--------------------|--------------------|--|---------------------------------------|--------------------|--|
| 1                  | Nama               | Ir. KUSNADI                                      | 1                                     | Nama               | ELANG SARI                                       |
| 2                  | NIP                | 196408152007011005                               | 2                                     | NIP                | 196605212007012008                               |
| 3                  | Pangkat/Gol. Ruang | III/d  | 3                                     | Pangkat/Gol. Ruang | III/d  |
| 4                  | Jabatan            | Kepala Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan       | 4                                     | Jabatan            | Pengadministrasi Perencanaan dan Program         |
| 5                  | Unit Kerja         | Sekretanat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura | 5                                     | Unit Kerja         | Sekretanat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN  | ANGKA KREDIT | TARGET           |               |       |       |
|----|--|--------------|------------------|---------------|-------|-------|
|    |  |              | KUANT/<br>OUTPUT | KUAL/<br>MUTU | WAKTU | BIAYA |
| 1  | Melaksanakan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi                                 | -            | 12 Dokumen       | 100           | 12    | -     |
| 2  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan  | -            | 12 Kegiatan      | 100           | 12    | -     |
| 3  | Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan  | -            | 12 Dokumen       | 100           | 12    | -     |
| 4  | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian                       | -            | 12 Dokumen       | 100           | 12    | -     |
| 5  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian | -            | 12 Dokumen       | 100           | 12    | -     |

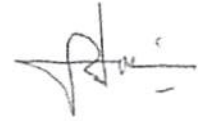
BANDUNG, 03 Januari 2020

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

  
( Ir. KUSNADI )  
NIP. 196408152007011005



  
( ELANG SARI )  
NIP. 196605212007012008



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

|                        |   |
|------------------------|---|
| Nama Pegawai           | : ELANG SARI                                  |
| NIP                    | : 196605212007012008                          |
| Pangkat Golongan Ruang | : Pengatur TK.I, II/d                         |
| Jabatan                | : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN<br>PROGRAM |
| Unit Kerja             | : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA       |



**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
**Januari s/d Desember 2020**

|    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
| 1. | YANG DINILAI               |  |
|    | a. N A M A                 | ELANG SARI                                 |
|    | b. NIP                     | 196605212007012008                         |
|    | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur TK.I, II/d                        |
|    | d. Jabatan/Pekerjaan       | PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM   |
|    | e. Unit Organisasi         | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA      |
| 2. | PEJABAT PENILAI            |  |
|    | a. N A M A                 | Ir. KUSNADI                                |
|    | b. NIP                     | 196408152007011005                         |
|    | c. Pangkat, golongan ruang | Penata TK.I, III/d                         |
|    | d. Jabatan/Pekerjaan       | KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN |
|    | 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) (((90.60) / 1)X 60%) |                        |        |                        | 54.36  |
|   | b. Perilaku Kerja                                   | 1. ORIENTASI PELAYANAN | 91.64  | (Sangat Baik)          |        |
|   |   | 2. INTEGRITAS          | 100.00 | (Sangat Baik)          |        |
|   |   | 3. KOMITMEN            | 85.75  | (Baik)                 |        |
|   |   | 4 DISIPLIN             | 91.64  | (Sangat Baik)          |        |
|   |   | 5. KERJA SAMA          | 77.91  | (Baik)                 |        |
|   |   | 6. KEPEMIMPINAN        | -      | -                      |        |
|   |   | Jumlah                 | 446.94 | 0                      |        |
|   |   | Nilai Rata-rata        | 89.39  | (Baik)                 |        |
| Nilai Perilaku kerja 89.39 X 40%                                  |   |                        |        | 35.76                  |        |
| Nilai Prestasi Kerja  |   |                        |        | 90.12<br>(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**



7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Februari 2021  
PEJABAT PENILAI



Ir. KUSNADI  
196408152007011005

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Februari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



ELANG SARI  
196605212007012008



11. DITERIMA TANGGAL, 15 Februari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Drs. M RUSLAN, U.ESFA., M.M.  
196310311990101001

KODATSMA4N S Sos  
198603 1 013

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

| I. PEJABAT PENILAI          |                   |   |              |                   | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |       |       |  |  |
|-----------------------------|-------------------|---|--------------|-------------------|---------------------------------------|-------|-------|--|--|
| NO                          | Nama              | Ir. KUSNADI   | NO           | Nama              |                                       |       |       |  |  |
| 1                           | NIP               | 196408152007011005  | 1            | NIP               |                                       |       |       |  |  |
| 2                           | Pangkat/Gol.Ruang | Penata TKL, III/d   | 2            | Pangkat/Gol.Ruang |                                       |       |       |  |  |
| 3                           | Jabatan           | KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN  | 3            | Jabatan           |                                       |       |       |  |  |
| 4                           | Unit Kerja        | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA   | 4            | Unit Kerja        |                                       |       |       |  |  |
| 5                           |                   |   | 5            |                   |                                       |       |       |  |  |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN |                   |   | TARGET       |                   |                                       |       |       |  |  |
| NO                          | AK                |   | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU         | WAKTU                                 | BIAYA |       |  |  |
| 1                           |                   | Tersedianya dokumen peyeyan administrasi perkantoran (dokumentasi Kegiatan, Mendokumentasikan Dokumen Perjalanan)   | 3            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 2                           |                   | melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.   | 12           | laporan           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 3                           |                   | Meningkahi peyeyan administrasi perkantoran (Mengikuti Rapat, melaksanakan Perencanaan Dinas, Menyapkan Pelaksanaan Rapat)  | 12           | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 4                           |                   | Meningkahi peyeyan administrasi perkantoran (pencetakan surat, distribusi surat, Membuat Menyusun Dokumen Pendukung SPJ)  | 12           | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 5                           |                   | melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, Pelaporan dan Data Informasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (menyapkan Bahan Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil) | 4            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 6                           |                   | melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan  | 1            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 7                           |                   | melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (menyapkan Bahan Dokumen Penyusunan Program  | 2            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 8                           |                   | melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKPA, DPA, DPA, Tappin, LAKIP, LKP, dan LPPD lingkup Dinas (mengkompilir, menyapkan   | 2            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 9                           |                   | melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, Pelaporan dan Data Informasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang   | 4            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 10                          |                   | melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas (Menyapkan Bahan  | 5            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |
| 11                          |                   | Dokumen Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan)   | 3            | dokumen           | 100                                   | 12    | bulan |  |  |

|    |   |  |   |         |     |    |       |  |
|----|---|--|---|---------|-----|----|-------|--|
| 8  | melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (menyiapkan Bahan Dokumen Penyusunan Program             |  | 2 |         | 100 | 12 | bulan |  |
| 9  | melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Dinas (mengkompulir, menyiapkan   |  | 4 | dokumen | 100 | 12 | bulan |  |
| 10 | melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, Pelaporan dan Data Informasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang |  | 5 | dokumen | 100 | 12 | bulan |  |
| 11 | melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas (Menyiapkan Bahan Dokumen Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan)                                   |  | 3 | dokumen | 100 | 12 | bulan |  |
| 12 | melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian internal Dinas serta UPTD (Mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan dan               |  | 3 | dokumen | 100 | 12 | bulan |  |
| 13 | melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (mengkompulir bahan Pengendalian Kegiatan Sub bagian Perencanaan dan          |  | 3 | dokumen | 100 | 12 | bulan |  |
| 14 | melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (Menyiapkan Bahan Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Sub Bagian Perencanaan      |  | 8 | dokumen | 100 | 12 | bulan |  |

Pejabat Penilai,

**Ir. KUSNADI**

196408152007011005

**MENGESAHKAN**

telah diperiksa kebenarannya dan sesuai dengan aslinya  
Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Provinsi Jawa Barat  
Sekretaris



Bandung, 30 Desember 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**ELANG SARI**

196605212007012008



**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<br>CAPAIAN<br>SKP       |
|---|--|----|---------------|---------------|----------|-------|----|---------------|---------------|----------|-------|--------------|-------------------------------|
|   |  |    | Kuant/ Output | Kual/<br>Mutu | Waktu    | Biaya |    | Kuant/ Output | Kual/<br>Mutu | Waktu    | Biaya |              |                               |
| 1   | 2  | 3  | 4             | 5             | 6        | 7     | 8  | 9             | 10            | 11       | 12    | 13           | 14                            |
| 1   | Tersedianya dokumen pelayanan administrasi perkantoran (dokumentasi Kegiatan,                          |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 2   | melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.  |    | 12 laporan    | 100           | 12 bulan |       |    | 12 laporan    | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 3   | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran (Mengikuti Rapat, melaksanakan Perjalanan Dinas,       |    | 12 dokumen    | 100           | 12 bulan |       |    | 12 dokumen    | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 4   | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran (pencatatan surat, distribusi surat, Membuat Menyusun  |    | 12 dokumen    | 100           | 12 bulan |       |    | 12 dokumen    | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 5   | melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, Pelaporan dan Data            |    | 4 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 4 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 6   | melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (menyiapkan       |    | 1 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 1 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 7   | melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap         |    | 2 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 2 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 8   | melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan           |    | 2             | 100           | 12 bulan |       |    | 2             | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 9   | melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan |    | 4 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 4 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 10  | melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, Pelaporan dan Data            |    | 5 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 5 dokumen     | 99            | 12 bulan |       | 275          | 91,67                         |
| 11  | melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas (Menyiapkan Bahan Dokumen Kegiatan               |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 12  | melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian internal Dinas serta UPTD              |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 13  | melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (mengompulir bahan             |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 3 dokumen     | 100           | 12 bulan |       | 276          | 92,00                         |
| 14  | melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan (Menyiapkan Bahan             |    | 8 dokumen     | 100           | 12 bulan |       |    | 8 dokumen     | 0             | 12 bulan |       | 176          | 58,67                         |
| <b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b> |  |    |               |               |          |       |    |               |               |          |       |              |                               |
| 1   | mengikuti apel pagi  |    |               |               |          |       |    |               |               |          |       |              | 1                             |
| <b>Nilai Capaian SKP</b>                    |  |    |               |               |          |       |    |               |               |          |       |              | <b>90,60</b><br>(Sangat Baik) |

**MENGESAHKAN**

telah diperiksa kebenarannya dan sesuai dengan aslinya  
A.n. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Provinsi Jawa Barat  
Sekretaris  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

EWON KODARISMAN, S.Sos  
19631023 198603 1 013

Bandung, 5 Februari 2021  
Pejabat Penilai,

  
Ir. KUSNADI  
196408152007011005