





FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 01 Januari s/d 31 Desember 2018

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. YANG DINILAI				
a. Nama			AI ABKORIAH	
b. N I P			197403282007012005	
c. Pangkat, Golongan Ruang			Pengatur / II/c	
d. Jabatan / Pekerjaan			Pengelola Data	
e. Unit Organisasi			Bidang Penyuluhan	
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama			TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.	
b. N I P			197312221999032005	
c. Pangkat, Golongan Ruang			Pembina / IV/a	
d. Jabatan / Pekerjaan			Kepala Seksi Metoda dan Informasi	
e. Unit Organisasi			Bidang Penyuluhan	
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama			Ir ETI MULYATI MM	
b. N I P			196212071991032001	
c. Pangkat, Golongan Ruang			Pembina Tingkat I / IV/b	
d. Jabatan / Pekerjaan			Kepala Bidang Penyuluhan	
e. Unit Organisasi			Bidang Penyuluhan	
4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.0 + 92.0) / 2) + 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	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	480,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,40
Nilai Prestasi Kerja				93,60
				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>9. DIBUAT TANGGAL, 07 Januari 2019 PEJABAT PENILAI  (TATI MUSTIKA DEWI, SP., MP.) NIP. 197312221999032005</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 09 Januari 2019 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (AI ABKORIAH) NIP. 197403282007012005</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 10 Januari 2019 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (Ir ETI MULYATI MM) NIP. 196212071991032001</div> <div>Ketab. dipertama kepengantarannya dan sesuai dengan aslinya a.n. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat Sekretaris</div> <div> SEWON KOD. 611111, S.Sns 19831023-198603 1 013</div>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.	1	Nama	AI ABKORIAH
2	N I P	197312221999032005	2	N I P	197403282007012005
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	Kepala Seksi Metoda dan Informasi	4	Jabatan	Pengelola Data
5	Unit Kerja	Bidang Penyuluhan	5	Unit Kerja	Bidang Penyuluhan

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	15 Kegiatan	100	2	-
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	-	30 Dokumen	100	2	-
3	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan kenaikan pangkat dan jabatan	-	30 Dokumen	100	2	-
4	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan pemberhentian pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	30 Orang	100	2	-
5	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegwai	-	30 Orang	100	2	-
6	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan pensiun pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	20 Dokumen	100	2	-
7	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan perpindahan pegawai antar OPD dan antar instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	30 Orang	100	2	-
8	Memfasilitasi dan mengnadminstrasikan pemilikan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes pegawai untuk kelengkapan data pegawai	-	20 Orang	100	2	-
9	Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kepegawaian	-	2 Dokumen	100	2	-

Bandung , 10 Januari 2018

Pejabat Penilai


(TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.)
NIP. 197312221999032005



Pegawai Yang Dinilai


(AI ABKORIAH)
NIP. 197403282007012005

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 28 Februari 2018

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 28 Februari 2018													
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 lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	15 Kegiatan	100	2	-	-	15 Kegiatan	100	2	-	276,00	92,00
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	-	30 Dokumen	100	2	-	-	30 Dokumen	100	2	-	276,00	92,00
3	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan kenaikan pangkat dan jabatan	-	30 Dokumen	100	2	-	-	30 Dokumen	100	2	-	276,00	92,00
4	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan pemberhentian pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	30 Orang	100	2	-	-	30 Orang	100	2	-	276,00	92,00
5	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai	-	30 Orang	100	2	-	-	30 Orang	100	2	-	276,00	92,00
6	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan pensiun pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	20 Dokumen	100	2	-	-	20 Dokumen	100	2	-	276,00	92,00
7	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan perpindahan pegawai antar OPD dan antar instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	30 Orang	100	2	-	-	30 Orang	100	2	-	276,00	92,00
8	Memfasilitasi dan mengadminstrasikan pemilikan kartu pegawai, karsu, taspen dan askes pegawai untuk kelengkapan data pegawai	-	20 Orang	100	2	-	-	20 Orang	100	2	-	276,00	92,00
9	Mempersiapkan alat/bahan dan peraturan perundang-undangan terkait administrasi kepegawalan	-	2 Dokumen	100	2	-	-	2 Dokumen	100	2	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													-
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreativitas:													828,00
JUMLAH:													92,00
NILAI CAPAIAN SKP													Sangat Baik

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.	1	Nama	AI ABKORIAH
2	N I P	197312221999032005	2	N I P	197403282007012005
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	Kepala Seksi Metoda dan Informasi	4	Jabatan	Pengelola Data
5	Unit Kerja	Bidang Penyuluhan	5	Unit Kerja	Bidang Penyuluhan

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan penyusunan bahan administrasi kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan	-	10 Dokumen	100	10	-
2	Melaksanakan pelaporan administrasi pelaksanaan kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan	-	10 Laporan	100	10	-
3	Melaksanakan penyusunan database metode dan informasi penyuluhan	-	10 Dokumen	100	10	-
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	10 Rencana Kegiatan	100	10	-
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan seksi metode dan informasi penyuluhan	-	10 Dokumen	100	10	-
6	Menyusun, mencatat serta mendokumentasikan naskah surat masuk dan surat keluar	-	10 Dokumen	100	10	-


Bandung , 05 Maret 2018

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai


 (TATI MUSTIKA DEWI ,SP., MP.)
 NIP. 197312221999032005




 (AI ABKORIAH)
 NIP. 197403282007012005

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Maret s/d 31 Desember 2018

Jangka waktu penilaian 01 Maret s/d 31 Desember 2018													
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 enyusunan bahan administrasi kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan	-	10 Dokumen	100	10		-	-	10 Dokumen	100	10		276,00 92,00
2	Melaksanakan pelaporan administrasi pelaksanaan kegiatan seksi metode dan informasi penyuluhan	-	10 Laporan	100	10		-	-	10 Laporan	100	10		276,00 92,00
3	Melaksanakan penyusunan database metode dan informasi penyuluhan	-	10 Dokumen	100	10		-	-	10 Dokumen	100	10		276,00 92,00
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	10 Rencana Kegiatan	100	10		-	-	10 Rencana Kegiatan	100	10		276,00 92,00
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan seksi metode dan informasi penyuluhan	-	10 Dokumen	100	10		-	-	10 Dokumen	100	10		276,00 92,00
6	Menyusun, mencatat serta mendokumentasikan naskah surat masuk dan surat keluar	-	10 Dokumen	100	10		-	-	10 Dokumen	100	10		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 , 07 Januari 2019

Pejabat Penilai


(TATI MUSTIKA DEWI, SP., MP.)

NIP. 197312221999032005

MENCESAKKAN
Telah diperiksa kebenarannya dan sesuai dengan aslinya
Ass. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi Jawa Barat
Sekretaris



Bandung , 01 Maret 2018

Pejabat Penilai


(TATI MUSTIKA DEWI, SP., MP.)
NIP. 197312221999032005

Setelah diperiksa keabsahannya dan sesuai dengan aslinya
A.n. Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
Provinsi Jawa Barat





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **AI ABKORIAH**
NIP : **197403282007012005**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
Unit Kerja : **DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**



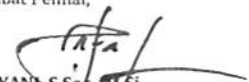
**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
TAHUN 2020**

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

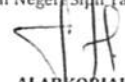
I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si.	1	Nama	AI ABKORIAH				
2	NIP	196712131988032005	2	NIP	197403282007012005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI 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 verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan			12	dokumen	100	12	bulan	
2	melaksanakan pelaporan terhadap hasil verifikasi dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan			12	dokumen	100	12	bulan	
3	melaksanakan penerimaan dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan			12	dokumen	100	12	bulan	
4	melaksanakan pencatatan terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan			12	dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya			12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,


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

Bandung, 4 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


ALABKORIAH
197403282007012005



PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

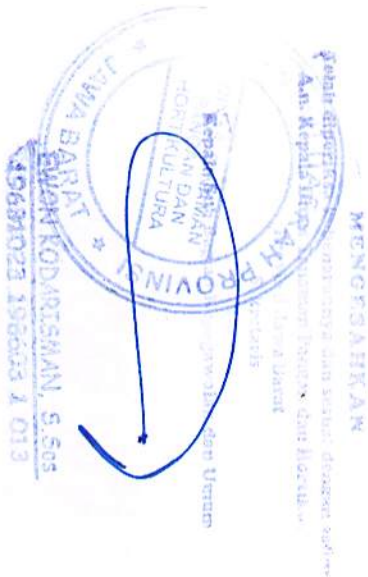
Jangka Waktu Penilaian

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	melaksanakan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
2	melaksanakan pelaporan terhadap hasil verifikasi dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
3	melaksanakan penerimaan dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
4	melaksanakan pencatatan terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
Nilai Capaian SKP														
													92,00	
													(Sangat Baik)	

Bandung, 5 Januari 2021
Pejabat Penilai,

SRIANDAYANI, S.Sos, M.Si
196712131988032005





**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	AI ABKORIAH
	b. NIP	197403282007012005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI 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	89,70	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	87,77	(Baik)	
		4. DISIPLIN	89,70	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	84,62	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	451,79	0	
		Nilai Rata-rata	90,36	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 90,36 X 40%				36,14	
Nilai Prestasi Kerja				91,34 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					

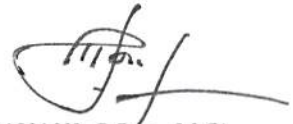
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 6 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



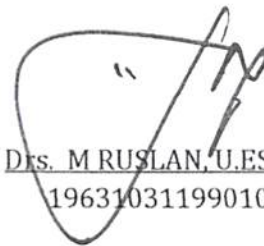
SRI ANDAYANI, S.Sos., M.Si.
196712131988032005

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



ALABKORIAH
197403282007012005

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



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

