



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : SOMAD
NIP : 196503012007011010
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TKI, II/d
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : DINAS KEHUTANAN



**DINAS KEHUTANAN
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS KEHUTANAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	SOMAD
	b. NIP	196503012007011010
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	DINAS KEHUTANAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Ir. Hj. IDA SURYANI, M.M.
	b. NIP	196509021993012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
	e. Unit Organisasi	DINAS KEHUTANAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	AHMAD ADE HADEANSYAH, S.T., M.Si.
	b. NIP	197104011998031009
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS KEHUTANAN

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((90.714) / 1)X 60%)			54,43	
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	99,56	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	95,50	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	99,56	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	94,99	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	489,61	0	
		Nilai Rata-rata	97,92	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 97,92 X 40%			39,17		
Nilai Prestasi Kerja			93,60 (Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<p style="text-align: right;">Tanggal</p>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



Ir. Hj. IDA SURYANI, M.M.
196509021993012001

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



SOMAD
196503012007011010

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



AHMAD ADE HADEANSYAH, S.T., M.Si.
197104011998031009

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO		NO					
1	Nama	1	Nama				
2	NIP	2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan	4	Jabatan				
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja				
Ir. Hj. IDA SURYANI, M.M. 196509021993012001 Pembina, IV/a KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS KEHUTANAN		SOMAD 196503012007011010 Pengatur TKL II/d PENGADMINISTRASI UMUM DINAS KEHUTANAN					
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN							
NO		AK	TARGET				
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU				
			WAKTU				
			BIAYA				
1	Melaksanakan melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset	1054	berkas	100	12	bulan	
2	Pendokumentasian / Penomoran SPM SPP-UPIGUTULS yang diajukan Verifikasi	1054	dokumen	100	12	bulan	
3	Pendokumentasian / Pengecapan terhadap SPM yang sudah ditanda tangani PPK-SKPD	1054	dokumen	100	12	bulan	
4	Pendokumentasian / mencatat SPM yang sudah keluar	1054	dokumen	100	12	bulan	
5	Pendokumentasian Penomoran Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	1054	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan penataan arsip keuangan sesuai kode arsip	1	laporan	100	12	bulan	
7	Melaksanakan melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian dan	1	laporan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

 Ir. Hj. IDA SURYANI, M.M.
 196509021993012001

Bandung, 30 Desember 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 SOMAD
 196503012007011010

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAUWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					AK	PELAKSANAAN				PENCAPTAH UNGGULAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu	Biaya			
1	1. Pelaksanaan melaksanakan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian	1054	berkas	100	12 bulan			1054	berkas	96	12 bulan		272	90,67
2	2. Pelaksanaan / Penomoran SIPM SKP	1054	dokumen	100	12 bulan			1054	dokumen	96	12 bulan		272	90,67
3	3. Pelaksanaan / Pengawasan terhadap SIPM yang sudah ditanda tangani PPK-SKPD	1054	dokumen	100	12 bulan			1054	dokumen	97	12 bulan		273	91,00
4	4. Pelaksanaan / merencanakan SIPM yang sudah keluar	1054	dokumen	100	12 bulan			1054	dokumen	96	12 bulan		272	90,67
5	5. Pelaksanaan / Penomoran Pengarsipan Surat	1054	dokumen	100	12 bulan			1054	dokumen	96	12 bulan		272	90,67
6	6. Melakukan pekerjaan arsip keuangan sesuai kode arsip		laporan	100	12 bulan			1054	dokumen	96	12 bulan		272	90,67
7	7. Melakukan melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian dan	1	laporan	100	12 bulan			1	laporan	96	12 bulan		272	90,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:														
Nilai Capaian SKP														
90,71														
(Sangat Baik)														

Bandung, 7 Januari 2021
Pejabat Penilai,

Dr. H. IDA SURYANI, M.M.
196509021993012001

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL




JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Kehutanan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	SOMAD
b. N I P	196503012807011010
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Kehutanan
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs.H MARGO SUCAHYO M.Si
b. N I P	196112271965031007
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	AHMAD ADE HADEANSYAH
b. N I P	197104011998031009
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Dinas Kehutanan
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Kehutanan

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	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	94,17	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	491,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (98,00 x 40%)			39,20
Nilai Prestasi Kerja				94,49
				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 style="text-align: right;">9. DIBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (Drs. H MARGO SUCAHYO M.Si) NIP. 196112271985031007</div> <div style="text-align: left;">10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (SOMAD) NIP. 196503012007011010</div> <div style="text-align: right;">11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (AHMAD ADE HADEANSYAH) NIP. 197104011998031009</div>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
Dis.H MARGO SUCAHYO M.Si		SOMAD	
196112271985031007		196503012007011010	
IV/a		IIC	
Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum		Pengantar/Integrasi Umum	
Sekretariat		Sekretariat Dinas Kehutanan	

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN						
NO		ANGKA KREDIT	TARGET			BIAYA
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU	
1	Melaksanakan pencausahan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	60 Nota Dinas	100	12	
2	Melaksanakan pencausahan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	120 Surat	100	12	
3	Melaksanakan pencausahan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	1 Surat	100	12	
4	Melaksanakan pencausahan Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Keputusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	60 Surat	100	12	
5	Melaksanakan tugas kehumasan lain yang ditempatkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	-	12 Kali	100	12	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	-	12 Laporan	100	12	
7	Mendisampingkan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan	-	60 Surat	100	12	
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbit administrasi.	-	12 Kali	100	12	
9	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pendistribusian.	-	12 Kali	100	12	

Pejabat Penilai

(Dis.H MARGO SUCAHYO M.Si)
NIP. 196112271985031007

Bandung, 07 Januari 2020
Pegawai Yang Dinilai

(SOMAD)
NIP. 196503012007011010

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari sd 31 Desember 2019

NO	1. 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	
1	Melaksanakan penatausahaan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	60 Nota Dinas	100	12	-	-	60 Surat/Moka Dinas	100	12	-	276,00	
2	Melaksanakan penatausahaan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	120 Surat	100	12	-	-	120 Masakh Dinas/Surat	100	12	-	276,00	
3	Melaksanakan penatausahaan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	1 Surat	100	12	-	-	1200 Masakh Dinas/Surat	100	12	-	276,00	
4	Melaksanakan penatausahaan Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Keputusan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	-	60 Surat	100	12	-	-	60 As/p Surat	100	12	-	276,00	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	-	12 Kall	100	12	-	-	12 Kall	100	12	-	276,00	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	
7	Mendisposisikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan	-	60 Surat	100	12	-	-	60 Surat	100	12	-	276,00	
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terbit administrasi.	-	12 Kall	100	12	-	-	12 Kall	100	12	-	276,00	
9	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan alirannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pendistribusian.	-	12 Kall	100	12	-	-	12 Kall	100	12	-	276,00	
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/Unsur Peningkat :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
Jumlah:													

NILAI CAPAIAN SKP

Bandung , 07 Januari 2020

Pejabat Penilai

(Drs.H MARGO SUCAHYO M.Si)

NIP. 196112271985031007