



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: YANTI ROHMAHYANTI
NIP	: 197907302007012001
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
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		YANTI ROHMAHYANTI		
	b. NIP		197907302007012001		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pengatur TK.I, II/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN		
	e. Unit Organisasi		DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA		
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		Ir. AGUNG YUSWANA, M.P.		
	b. NIP		196703212007011004		
	c. Pangkat, golongan ruang		Penata TK.I, III/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan		KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA		
	e. Unit Organisasi		DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		Ir. OBAS FIRMANSYAH, M.P.		
	b. NIP		196410101993011001		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pembina TK.I, IV/b		
	d. Jabatan/Pekerjaan		KEPALA UPTD BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA		
	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	95,09	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	92,83	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	95,09	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	94,48	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	477,49	0	
		Nilai Rata-rata	95,50	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja	95,50 X 40%		
Nilai Prestasi Kerja				93,40 (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, 27 Januari 2021 PEJABAT PENILAI  <u>Ir. AGUNG YUSWANA, M.P.</u> 196703212007011004	
10. DITERIMA TANGGAL, 28 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,  <u>YANTI ROHMAHYANTI</u> 197907302007012001	Bandung Salinan foto copy sesuai dengan aslinya Kepala Subbagian Tata Usaha  <u>Ir. AGUNG YUSWANA, M.P.</u> 196703212007011004
11. DITERIMA TANGGAL, 28 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  <u>Ir. OBAS FIRMANSYAH, M.P.</u> 196410101993011001	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

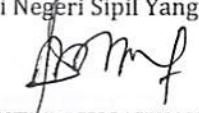
Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Ir. AGUNG YUSWANA, M.P.	1	Nama	YANTI ROHMAHYANTI				
2	NIP	196703212007011004	2	NIP	197907302007012001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN				
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	Menerima dan mencatat surat masuk sesuai dengan bidang kepegawaian			24	surat	100	12	bulan	
2	Membuat surat perintah/tugas pegawai sesuai dengan surat masuk/undangan			24	surat	100	12	bulan	
3	Mendistribusikan surat perintah kepada pegawai sesuai dengan disposisi kepala			24	surat	100	12	bulan	
4	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat perintah/tugas setelah			24	surat	100	12	bulan	
5	Memeriksa kelengkapan berkas/data usulan penilaian angka kredit (DUPAK)			26	dokumen	100	2	bulan	
6	Membuat daftar hadir data usul penilaian angka kredit (DUPAK)			26	dokumen	100	2	bulan	
7	Membuat berita acara sidang data usul penilaian angka kredit (DUPAK) Jabatan			26	dokumen	100	2	bulan	
8	Membuat hasil penilaian angka kredit (HAPAK) dan penetapan angka kredit (PAK)			26	dokumen	100	2	bulan	
9	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya			18	dokumen	100	12	bulan	
10	Membuat balasan surat praktek kerja lapang (PKL), siswa/mahasiswa			3	surat	100	3	bulan	
11	Menginput dan update data pegawai			12	dokumen	100	12	bulan	
12	Membuat surat pengantar dan balasan surat			4	surat	100	3	bulan	

Pejabat Penilai,

Ir. AGUNG YUSWANA, M.P.
196703212007011004



Bandung, 25 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

YANTI ROHMAHYANTI
197907302007012001

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	Menerima dan mencatat surat masuk sesuai dengan bidang kepegawaian		24 surat	100	12 bulan			24 surat	100	12 bulan		276	92,00
2	Membuat surat perintah/tugas pegawai sesuai dengan surat masuk/undangan		24 surat	100	12 bulan			24 surat	100	12 bulan		276	92,00
3	Mendistribusikan surat perintah kepada pegawai sesuai dengan disposisi kepala balai		24 surat	100	12 bulan			24 surat	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian surat perintah/tugas setelah ditandatangani oleh kepala balai		24 surat	100	12 bulan			24 surat	100	12 bulan		276	92,00
5	Memeriksa kelengkapan berkas/data usulan penilaian angka kredit (DUPAK) Jafung		26 dokumen	100	2 bulan			26 dokumen	100	2 bulan		276	92,00
6	Membuat daftar hadir data usul penilaian angka kredit (DUPAK)		26 dokumen	100	2 bulan			26 dokumen	100	2 bulan		276	92,00
7	Membuat berita acara sidang data usul penilaian angka kredit (DUPAK) Jabatan fungsional		26 dokumen	100	2 bulan			26 dokumen	100	2 bulan		276	92,00
8	Membuat hasil penilaian angka kredit (HAPAK) dan penetapan angka kredit (PAK) Jabatan fungsional		26 dokumen	100	2 bulan			26 dokumen	100	2 bulan		276	92,00
9	Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya		18 dokumen	100	12 bulan			18 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	Membuat balasan surat praktek kerja lapang (PKL), siswa/mahasiswa		3 surat	100	3 bulan			3 surat	100	3 bulan		276	92,00
11	Menginput dan update data pegawai		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Membuat surat pengantar dan balasan surat		4 surat	100	3 bulan			4 surat	100	3 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92,00 (Sangat Baik)



Bandung, 26 Januari 2021

Pejabat Penilai,

[Signature]

Ir. AGUNG YUSWANA, M.P.

196703212007011004

NIP. 19670321 200701 1 004