




**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	CICIH KURNIASIH
	b. NIP	196511232007012005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	SUMARYADI, S.A.B.
	b. NIP	196806062006041013
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN
	e. Unit Organisasi	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	drh. TINE NURASIH KADARYATI
	b. NIP	196404141990032007
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55.20
b.	Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	93.28	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	90.75	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	93.28	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	80.81	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	458.12	0	
		Nilai Rata-rata	91.62	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 91.62 X 40%			36.65
Nilai Prestasi Kerja					91.85 (Sangat Baik)
<p>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <div style="text-align: center;"> <p>SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA</p> <p>KEPALA BUREAU DAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> <p>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN</p> <p>PROVINSI JAWA BARAT</p>  <p>SUMARTADI, S. A.</p> <p>Pejabat TIL I</p> <p>NIP. 1960062006041099</p> </div> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN**

Tanggal

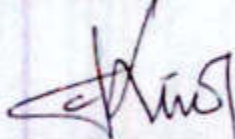
8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 19 Januari 2021
PEJABAT PENILAI**



SUMARYADI, F.A.B.
196806062006041013

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



CICIH KURNIASIH
196511232007012005

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



drh. TINE NURKASI KADARYATI
196404141990032007

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

jangka Waktu Penilaian
 Januari s/d Desember 2020

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
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU
		WAKTU	BIAYA
1	Mencatat/ mengagendakan surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ektern	1000	surat
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah di deposisi sesuai dengan arahan	1000	surat
3	Mencatat lembar disposisi	47	surat

Pejabat Penilai,

 SUMARYADI S.A.R.
 196806062006041013

Bandung, 1 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 CICIK KURNIASIH
 196511232007012005

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	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/ mengagendakan surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern		1000 surat	100	12 bulan			1000 surat	100	12 bulan		276	92.00
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah di disposisi sesuai dengan arahan		1000 surat	100	12 bulan			1000 surat	100	12 bulan		276	92.00
3	Mencatat lembar disposisi		47 surat	100	12 bulan			47 surat	100	12 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92.00 (Sangat Baik)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,


SUMARYADI S.A.B.
196806062006041013

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama	CICIH KURNIASIH			
b. N I P	196511232007012005			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d			
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum			
e. Unit Organisasi	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	SUMARYADI, SAB.			
b. N I P	196806062006041013			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	Drh TINE NURASIH KADARYATI			
b. N I P	196404141990032007			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b			
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan			
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	95,42	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	492,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (98,00 x 40%)			39,39
Nilai Prestasi Kerja				94,59
				Sangat Baik



 SUMARYADI, SAB.
 Penata Tk. I
 NIP. 196806062006041013

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

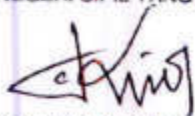
10.

9. DIBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020
PEJABAT PENILAI



(SUMARYADI, S.A.B.)
NIP. 196806062006041013

10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



(CICIH KURNIASIH)
NIP. 196511232007012005

11. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI




(Drh TINE NURASIH KADARYATI)
NIP. 196404141990032007

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	SUMARYADI, SAB.	1	Nama	CICIH KURNIASIH
2	N I P	196806062006041013	2	N I P	196511232007012005
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	5	Unit Kerja	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum

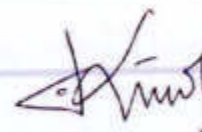
NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka menyusun rencana kegiatan	-	48 Kali	100	12	-
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Kali	100	12	-
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	-	12 Kali	100	12	-
4	Memberitahu dan mengingatkan mengenai acara yang akan dihadiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	-	240 Kali	100	12	-
5	Mencatat acara/kegiatan Sekretaris baik yang akan maupun yang sudah dilaksanakan	-	120 Kali	100	12	-
6	Mencatat/mengagendakan surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern	-	2 Naskah Dinas	100	12	-
7	Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi sesuai dengan arahan	-	240 Kali	100	12	-
8	Menerima berita telepon/telex, mencatat isinya dan menyampaikannya	-	240 Kali	100	12	-
9	Mengecek dan memeriksa jadwal acara yang akan dihadiri pada buku agenda agar sesuai dengan rencana	-	240 Kali	100	12	-
10	Menyiapkan dan menyusun kelengkapan berkas atau bahan yang diperlukan berkaitan dengan acara yang akan dihadiri	-	249 Kali	100	12	-

Pejabat Penilai


(SUMARYADI, SAB.)
NIP. 196806062006041013

Bandung , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai


(CICIH KURNIASIH)
NIP. 196511232007012005

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 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 komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka menyusun rencana kegiatan	-	48 Kali	100	12		-	48 Kali	100	12		276,00	92,00
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		276,00	92,00
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		276,00	92,00
4	Memberitahu dan mengingatkan mengenai acara yang akan dihadiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	-	240 Kali	100	12		-	240 Kali	100	12		276,00	92,00
5	Mencatat acara/kegiatan Sekretaris baik yang akan maupun yang sudah dilaksanakan	-	120 Kali	100	12		-	120 Kali	100	12		276,00	92,00
6	Mencatat/mengagendakan surat masuk dan surat keluar baik intern maupun ekstern	-	2 Naskah Dinas	100	12		-	2 Naskah Dinas	100	12		276,00	92,00
7	Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi sesuai dengan arahan	-	240 Kali	100	12		-	240 Kali	100	12		276,00	92,00
8	Menerima berita telepon/telex, mencatat isinya dan menyampaikannya	-	240 Kali	100	12		-	240 Kali	100	12		276,00	92,00
9	Mengecek dan memeriksa jadwal acara yang akan dihadiri pada buku agenda agar sesuai dengan rencana	-	240 Kali	100	12		-	240 Kali	100	12		276,00	92,00
10	Menyiapkan dan menyusun kelengkapan berkas atau bahan yang diperlukan berkaitan dengan acara yang akan dihadiri	-	249 Kali	100	12		-	249 Kali	100	12		276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													920,00
													92,00
													Sangat Baik

Bandung , 07 Januari 2020

Pejabat Penilai



(SUMARYADI, SAB.)

NIP. 196805062006041013