

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL


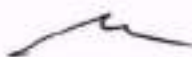

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Perkebunan

1. YANG DINILAI				
a. Nama	LILI SUHAELI			
b. N I P	196601232007011009			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / IIIc			
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	UUS ROHMAN, SE			
b. N I P	196205071989081001			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / IIIId			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	RIKA JATNIKA S.PiMM			
b. N I P	196904251988031006			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b			
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Dinas Perkebunan			
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan			

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	92,92	Sangat Baik	
	4. Disiplin	95,89	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	87,08	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	472,00	-	
	8. Nilai rata-rata	94,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (94,00 x 40%)			37,63
Nilai Prestasi Kerja				93,03
				Sangat Baik

<p>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p>Tanggal,</p>
<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>
<p>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>
<p>8. REKOMENDASI</p>
<div data-bbox="247 1209 622 1422"> <p>10. DITERIMA TANGGAL 21 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(LILI SUHAELI) NIP. 196601232007011009</p> </div> <div data-bbox="957 985 1316 1198"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 20 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(UUS ROHMAN, SE) NIP. 196205071989081001</p> </div> <div data-bbox="957 1433 1332 1646"> <p>11. DITERIMA TANGGAL 22 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(RIKA JATNIKA S.PMM) NIP. 198004251998031006</p> </div>

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWI NEGERI SIPIL

I. PELABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	N I P	2	N I P
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
	UUS ROHMAN, SE		LILI SUHAELI
	196205071989081001		196601232007011009
	Ilir		Ilir
	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum		Pengadministrasi Umum
	Behatutasi Dinas Perhubungan		Sekretariat Dinas Perhubungan

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET		
NO			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan penyusunan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas agar tidak terjadi duplikasi dalam penyusunan jadwal kegiatan	-	12 Kali	100	12
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Kali	100	12
3	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	-	12 Kali	100	12
4	Memberikan layanan data dan informasi kepada pengguna atas persetujuan atasan	-	12 Kali	100	12
5	Memberi nomor ke Bagian Arsip dan Mencatat surat keluar di dalam buku agenda surat keluar	-	12 Kali	100	12

Pelabat Penilai

Bandung, 21 Januari 2020
Pegawai Yang Dinilai

(UUS ROHMAN, SE)
NIP. 196205071989081001

(LILI SUHAELI)
NIP. 196601232007011009

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 Januari s.d 31 Desember 2019

NO	1. Kegiatan Tugas Pokok, Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERBUTUNGAN	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 penyusunan administrasi perjalanan dinas pegawai dengan Dinas agar tidak terjadi duplikasi dalam penyusunan jadwal kegiatan	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		-	275,00 92,00
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		-	275,00 92,00
3	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		-	275,00 92,00
4	Memberikan layanan data dan informasi kepada pengguna atas persetujuan atasan	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		-	275,00 92,00
5	Menyediakan nomor ke Bagian Asip dan Mencatat surat keluar di dalam buku agenda surat keluar	-	12 Kali	100	12		-	12 Kali	100	12		-	275,00 92,00
B. Tugas Tambahan dan Kreativitas/Unsur Penuyang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													Sangat Baik
													92,00
													460,00

Bandung, 21 Januari 2020

Pejabat Penilai



(UUS ROHMAN, SE)

NIP. 196205071989081001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: LILI SUHAELI
NIP	: 196601232007011009
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGELOLA PEMASARAN
Unit Kerja	: DINAS PERKEBUNAN



**DINAS PERKEBUNAN
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PERKEBUNAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	LILI SUHAELI
	b. NIP	196601232007011009
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TKI, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA PEMASARAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	RINA KUSRINA, S.P.
	b. NIP	196609121991032006
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	H. FAJAR ABDILLAH, S.Hut., M.A.P.
	b. NIP	197412022000031001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TKI, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, PEMASARAN, DAN USAHA PERKEBUNAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	89,53	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	88,87	(Baik)	
		4. DISIPLIN	89,53	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	88,73	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	456,66	0	
		Nilai Rata-rata	91,33	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja			91,33 X 40%	36,53	
Nilai Prestasi Kerja				91,73 (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, 20 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



RINA KUSRINA, S.P.
196609121991032006

10. DITERIMA TANGGAL, 21 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



LILI SUHAELI
196601232007011009

11. DITERIMA TANGGAL, 21 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



H. FAJAR ABDILLAH, S.Hut., M.A.P.
197412022000031001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENCIT UMGAN SKP	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00	
2	Menaksanakan kegiatan pengembangan nilai tambah dan daya saing hasil pemerintahan		2 dokumen	100	2 bulan		2 dokumen	100	2 bulan		276	92,00	
3	Menaksanakan penyusunan program kerja sesuai prosedur dan perencanaan		1 dokumen	100	1 bulan		1 dokumen	100	1 bulan		276	92,00	
4	Mengumpulkan dan mengentry data data laporan dari kab/ kota mengenai pengabdian data perencanaan hasil		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													

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				
RINA KUSRINA, S.P. 196609121991032006 Pembina, IV/a KEPALA SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI DINAS PERKEBUNAN		LILI SUHAELI 196601232007011009 Pengatur TKL II/d PENGELOLA PEMASARAN DINAS PERKEBUNAN					
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET					
NO	AK	TARGET					
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya	12	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan fasilitas pengembangan nilai tambah dan daya saling hasil perkebunan	2	dokumen	100	2	bulan	
3	Melaksanakan penyusunan program kerja seksi promosi dan pemasaran	1	dokumen	100	1	bulan	
4	Mengumpulkan dan mengenyit data data laporan dari hasil tela mengenai pengolahan data pemasaran hasil perkebunan	12	dokumen	100	12	bulan	

Pegabw Penilai,


 RINA KUSRINA, S.P.
 196609121991032006

Bandung, 18 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 LILI SUHAELI
 196601232007011009