FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Perkebunan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

YANG DINILAI	
a.Nama	IWAN SETIAWAN
b. NIP	197009272907011001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / Ill/d
d. Jabatan / Pokerjaan	Pengelola Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	JUS ROHMAN, SE
b. NIP	196205071989081001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
e, Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan
ATASAN PEJABAT PENILAI	
s. Nama	RIKA JATNIKA S.Pt,MM
b. NIP	196904251998031006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Dinas Perkebunan
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan
	a.Nama b. N.I.P c. Pangkat, Golongan Ruang d. Jabatan / Pekerjaan e. Unit Organisasi PEJABAT PENILAI a. Nama b. N.I.P c. Pangkat, Golongan Ruang d. Jabatan / Pekerjaan e. Unit Organisasi ATASAN PEJABAT PENILAI a. Nama b. N.I.P c. Pangkat, Golongan Ruang d. Jabatan / Pekerjaan d. Jabatan / Pekerjaan

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH				
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((92.0 + 1 + 0) x 60%)			55,80				
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Balk					
	2. Integritas	96,67	Sangat Balk					
	3. Komitmen	93,75	Sangat Baik					
	4. Disiplin	4. Disiplin 190,00 Sangat Baik						
	5. Kerjasama	95,00	Sangat Baik					
	6. Kepemimpinan	-						
	7. Jumlah	485,00 -						
	8. Nilai rata-rata	97,00 -						
	9. Nitai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)	9. Nilai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)						
	Allei Buntosi Koda			94,63				
	Nital Prestasi Kerja			Sangat Balk				

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, 10 Januari 2020 PEJABAT PENILAI	
	(UUS ROHMAN, SE) NIP. 196205071989081001	
	10. DITERIMA TANGGAL,13 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	(IWAN SETIAWAN)	
	NIP. 197009272007011001	
	11. DITERIMA TANGGAL,15 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI	
	(AIKA JATNIKA S.Pt.MM) AIP. 196904251998031006	

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO.	I, PEGAWAI NEGERI	NO III, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	UUS ROHMAN, SE	-	Nama	IWAN SETIAWAN
	東京 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	+		
N P	196205071989081001	2	NIP	197009272007011001
Pangkat/Gol. Ruang III/d	IIVd	3	Pangkat/Got Rusing III/o	Blo
4 Jabatan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	4	Jabatan	Pengelola Kepegawaian
100	Sekretariat Dines Perkebunan	US	Unit Kerja	Sekretariat Dinas Perkebunan

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN
	Melaksanakan administrasi pengejuan angka kredit bagi jabatan fungsional
83	Melaksanakan koordinsi dengan masing - masing unit kerja terksit data kepegawatan meliputi pangkst, golongan dan identi
W	Melaksanakan pendinputan dan pembaharuan data kepegawaian ke dalam aplikasi kapegawaian
	Metaksanakan Penyiapan data kepegawaian meliputi pangka, golongan dan identitas pegawai
	Mempersiapkan alatibahan yang mengenai kepegawaian dan persiuran perundang-undangan terkait Adminstrasi kepegawaian
	Mencetat dan Melaporkan jumlah pogawai secaraberkala kepada atasan sebagai bahan Evaluasi Bulanan
	Menghimpun Rekapitutasi panilalan absen pada tiap - tiap jabtan Struktural Esselo IV yang telah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilalan Kinerja OPD
00	Mengumpulkan Rekapitulasi Absensi untuk Bahan Penilain
10	Menylapkan Bahan - Bahan dan aturan untuk menyusun surat keputusan Kepala Dinas
6	Menyusun dan mendistribuskan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepegawaian
-	Menyusun Dokumen kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan pegawai, kensikan gaji berkala perpindahan pegawai, belajar,diklatusih tugas cuti dil
10	Menyusun laporan di bidang kepegawaian meliputi dafiar unui kepangkatan pegawai, kenakan gaji berkala perpindahan pegawai, pensiun, jin

Pejabat Penilai

(UUS ROHMAN, SE)

NIP. 196205071989081001

Bandung , 10 Januari 2020 Pegawai Yang Dinilai

(IWAN SETIAWAN)

NIP. 197009272007011001

PEGAWAI NEGERI SIPIL

a. Tug	II. Tue	12 Meny kapan pegar	Ampliant .	11 Meny kepan	-	manufacture of the second	management of the same of the	AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT								
a. Tugas Tambahan:	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :	Menyusun taporan di bidang kepegawalan meliputi daltar urut kepangkatan pegawai, kenaikan gaji berkala,perpindahan pegawai, panalun, ijin balajar, dildat, alih tugas cuti dil	pegawar, pensun, jin berajar, derast, aim sugas cue car	Menyusun Dokumen kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan pegawai, kenaikan gaji berkala,perpindahan	Manyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepegawaian Menyusun Dokumen kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan pegawai, kenakan gaji berkaia perpindahan	Menylapkan Bahan - Bahan dan aturan untuk menyusun surat keputusan Kepala Dinas Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkisit dengan Administrasi Kepagawaian Menyusun Dokumen kepagawaian meliputi daftar urut kepangkatan pegawai, kenaikan gaji berkala perpindahan	Menyiapkan Rekapitulasi Absensi untuk Bahan Perilain Menyiapkan Bahan -Bahan dan aturan untuk menyusuri surat keputusan Kepala Dinas Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepegawaian Menyusun Dokumen kepegawaian meliputi daftar unut kepangkatan pegawai, kenakan gaji berkala perpindahan	Menghimpun Rekapitutasi penilaian absen pada Sep - Sep jabtan Sinuktural Esseto IV yang tetah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilaian Kinerja OPD Mengumpulkan Rekapitutasi Absensi untuk Bahan Penilain Menyiapkan Bahan - Bahan dan aturan untuk menyusun surat keputusan Kepala Dinas Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepegawaian Menyusun Dokumen kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan pegawai, kenaikan gaji berkala perpindahan	Mencatat dan Melaporkan jumlah pegawai secaraberkala kepada atasan sebagai bahan Evaluasi Bulanan Menghimpun Rekapitulasi penilaian absen pada Sep - Sap jabtan Sinuktural Esselo IV yang telah diperiksa menjadi Rekapitulasi penilaian Kinerja OPD Mengumpulkan Rekapitulasi Absensi untuk Bahan Perilain Menyiapkan Bahan -Bahan dan aturan untuk menyusun surat keputusan Kepala Dinas Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkasi dengan Administrasi Kepagawaian meliputi dallar unut Menyusun Dokumen kepagawaian meliputi dallar unut Menyusun Dokumen kepagawaian gaji berkala perpindahan Menyusun Dokumen kepagawaian gaji berkala perpindahan	Mempersiapkan alat/bahan yang mengenai kepegawaian dan peraturan perundang-undangan terkait Adminstrasi kepegawaian Mencatat dan Melaporkan jumlah pegawai secaraberkala kepeda atasan sebagai bahan Evaluasi Bulanan Menghimpun Rekapitutasi penilaian absen pada tep - tap jabtan Sinuktural Esselo IV yang telah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilaian Kinerja OPD Mengumpulkan Rekapitutasi Absensi untuk Bahan Penilain Menyapkan Bahan - Bahan dan aturan untuk menyusun surat keputusan Kepala Dinas Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepagawaian meliputi daltar unut kepungkatan pegawai, kenakan gaji berkaia, perpindahan kepungkatan pegawai, kenakan gaji berkaia, perpindahan	Melaksanakan Penyiapan data kepagawaian meliputi pangka, golongan dan identitas pagawai Mempersiapkan alat/bahan yang mengenai kepagawaian dan peraturan perundang-undangan terkait Adminstrasi kepagawaian Mencatat dan Melaporkan jumlah pagawai secaraberkala kepada atasan sebagai bahan Evaluasi Bulanan Menghimpun Rekapitutasi penilaian absen pada Sep - Sapiaban Sinuktural Esselo IV yang telah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilaian absen pada Sep - Sapiaban Sinuktural Esselo IV yang telah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilaian Absensi untuk Bahan Perilain Mengumpulan Bahan -Bahan dan aturan untuk menyusun Manyusun Sahan kepagawaian meliputi daftar unut Menyusun Columen kepagawaian meliputi daftar unut Menyusun Dokumen kepagawaian gaji berkala perpindahan Menyusun Dokumen kepagawaian gaji berkala perpindahan Menyusun Dokumen kepagawai, kenakan gaji berkala perpindahan Menyusun Dokumen kepagawai, kenakan gaji berkala perpindahan Menyusun Dokumen kepagawai, kenakan gaji berkala perpindahan Menyusun Dokumen kepagawaian meliputi daftar unut	Melaksanakan pengingutan dan pembaharuan data kepegawatan ke dalam aptikasi kepegawatan Melaksanakan Penyiapan data kepegawatan meliputi pangka, golongan dan identitas pegawatan meliputi pangka, golongan dan identitas pegawatan meliputi penaturan perundang-undangan terkait Administrasi kepegawatan Mengampun Rekapitutasi penilatan absen pada tep - tap jabtan Siruktural Esselo IV yang tetah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilatan Kinerja OPD Mengumpulkan Rekapitutasi Absensi untuk Bahan Penilain Mengumpulkan Rekapitutasi Absensi untuk Bahan Penilain Mengumpulkan Repata Dinas Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepegawatan meliputi daltar unut Menyusun Dokuman kepagawatan gaji berkala perpindahan Menyusun Dokuman kepagawatan gaji berkala perpindahan Menyusun Dokuman kepagawatan gaji berkala perpindahan Menyusun Dokuman kepagawatan gaji berkala perpindahan	Melaksanakan koordinsi dengan masing - masing unit kerja terkati data kepegawaian meliputi pangkat, golongan dan identitas pegawai Melaksanakan penginputan dan pembaharuan data kepegawaian meliputi pangka, golongan dan identitas pegawaian meliputi pangka, golongan dan identitas pegawai Memperalapkan atatbahan yang mengenal kepegawaian dan peraturan perundang-undangan terkait Administrasi kepegawaian Mencatat dan Melaporkan jumtah pegawai secaraberkata kepada atasan sebagai bahan Evaluasi Bulanan Menghimpun Rekapitutasi penilaian absen pada Sep - Sep jaban Sinuktural Esseto IV yang tetah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilaian absen pada Sep - Sep jaban Sinuktural Esseto IV yang tetah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilaian aturan untuk Bahan Penilain Mengumpukan Bahan -Bahan dan aturan untuk menyusun Menyusun Cokumen kepagawaian meliputi daftar unut Menyusun Cokumen kepagawaian gaji berkata perpindahan Menyusun Dokumen kepagawaian gaji berkata perpindahan Menyusun Dokumen kepagawaian gaji berkata perpindahan	Melaksanakan administrasi pengajuan angka kredit bagi jabatan fungsional Melaksanakan koordinsi dengan masing - masing unit kerja terkati data kepegawaian meliputi pangkat, golongan dan kepegawaian ke dalam aptikasi kepegawaian dala kepegawaian ke dalam aptikasi kepegawaian meliputi pangka, golongan dan identitas pegawai Mempersiapkan atatabahan yang menganai kepegawaian dan peraturan perundang-undangan terkati Administrasi kepegawaian Mengamatan beradaporkan jumtah pegawai secaraberkata kepegawaian Menghimpun Rekapitutasi penilaian absen pada tep - tap jabtan Sinuktural Esselo IV yang telah diperiksa menjadi Rekapitutasi penilaian Kinerja OPD Mengumpulkan Bahan - Bahan dan aturan untuk Bahan Penilain Menyasun dan mendistribusikan surat menyurat terkati dengan Administrasi Kepegawaian meliputi daltar unut kepangkatan pegawai, kenakan gaji berkata perpindahan Menyusun Dokumen kepegawaian gaji berkata perpindahan Menyusun Dokumen kepegawaian gaji berkata perpindahan Menyusun Dokumen kepegawai, kenakan gaji berkata perpindahan Menyusun Dokumen kepegawai, kenakan gaji berkata perpindahan Menyusun Dokumen kepegawai, kenakan gaji berkata perpindahan	gi dan	san dan an dan dan dan dan dan dan dan da
-			'n		L	1 5	d vilain	d stap	siap siap di un	an dan ala ala ala ala ala ala ala ala ala a	an dan ala ala dan dan dan dan dan dan dan dan dan da	tap dan	kerja an dan di di	tap dan dan dan	gi ala an dan dan di	an dan dan dan dan dan dan dan dan dan d
12 Doi			- 116 prang/sk		į.											
			i i	60 Naskah 1 Dinas/Surat	201100	5										
100 12				100 12	100 12		100 12									W W
10 10 H	10 10 10	พี		N	Ñ		5	5 15	5 8 8	5	5 15 15 15	G G G G	S	O	5 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	5
															7	BIAYA
Dinas/Surat 116 orang/sk - 12 Dokumen Laporan			Jane 1		- 12 Naskah Dinas	- 12 Dokumen		- 12 Laporan	486 385	10 mg	0				4 4 1 1 4 4 2	1 1 1 1 1 1
100				100	100	100		100	100	100 100		THE RESERVE THE PARTY NAMED IN COLUMN				
12	12		12	12		12	12 12	5 5 5	N N N N	N N N N	N N N N	N N N N N	N N N N N N	2 2 2 2 2 2 N	N N N N N N N N N	NUTTU WAKTU 10 11 10 11 10 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12 100 12
															12	12 BIAYA
		276,00	276,90		276,00	276,00	276,00									
		0 92,00														0

NILAI CAPAIAN SKP	3	SKP	USKP	V SXP	4 SXP	USKP
5 6		7	7 8	7 8 9	7 8 9 10	9
OUTPUT MUTU		1	3	ОИТРИТ	ОПТРИТ	OUTPUT MUTU
Taran / way		BIAYA	BIAYA	KUAUT	TUAUT	WILLIAM TO

Bandung , 10 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

: IWAN SETIAWAN

: 197009272007011001

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGELOLA KEPEGAWAIAN

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. NAMA	IWAN SETIAWAN						
	b. NIP	197009272007011001						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d						
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEPEGAWAIAN						
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN						
2.	PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	RIKA JATNIKA, S.Pt., M.M.						
	b, NIP	196904251998031006						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b						
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS						
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN						
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	RIKA JATNIKA, S.Pt., M.M.						
	b. NIP	196904251998031006						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b						
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS						
	e. Unit Organisasi	DINAS PERKEBUNAN						

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93	.00) / 1)X 60	%)	55.80
	1. ORIENTASI PELAYANAN	91.40	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	87.17	(Baik)	
	4 DISIPLIN	91.40	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	89.54	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN			
	Jumlah	459.51	0	
	Nilai Rata-rata	91.90	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	91.90	X 40%	36.76
	Nilai Prestasi Kerja			92.56 (Sangat Ba

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

	Tanggal
. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal
. REKOMENDASI	

9. DIBUAT TANGGAL, 18 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> RIKA IATNIKA, S.Pt., M.M. 196904251998031006

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

> IWAN SETIAWAN 197009272007011001

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

> > > RIKA JATNIKA, S.Pt., M.M. 196904251998031006

PORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilajan

Januari s/d Desember 2020

2 NIP 196904251998031006 2 NIP 197094272007911001
gkat/Gol,Ruang Pembina TK I, IV/b
4 Jahatan SEKRETARIS PENGELOLA KEPEGAWAIAN
5 Unit Kerja DINAS PERKEBUNAN 5 Unit Kerja DINAS PERKEBUNAN
NO HIL KEGIATAN TUGAS JABATAN AK KUANT/OUTPUT KUAL/MUTU
100 Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 13 dokuman 100
2 melaksanahan koordinasi dan penyelengaraan administrasi kepagawaian 505 orang 100
3 melaksanakan koordinasi dan penyelengaraan administrasi kapagawalan 12 dokumen 100
4 Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawatan 106 orang 100
5 Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan 12 dokumen 100 pendokumantasian peraturan perundangan undangan lingkup dinas
6 Metaksanakan metaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir 6 dan kompetensi, pembinaan disipilin, kesejahtaraan pagawai serta pensium
7 Melaksanakan koordinasi dan penyelengaraan administrasi kapagawaian 190
8 Melaksanakan terlaksananya Penginputan Aplikasi/Sistem Informasi Kepagawaian 3 aplikasi 100

196904251998031006

197009272007011001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

1 Per		F	B Me	7 Me	6 Me	5 Me	4 Mr	3 me	2 me	1 tug	1	NO	1	lanuari s	
	Pejahat penerima hasil pekerjaan	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :	Melaksanakan terlaksananya Pengingutan Aplikasi/Sistem informasi Kepegawaian	Melaksanakan koordinasi dan penyelengaraan administrasi bepegawalan	Melaksanakan melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengenebangan karir dan kompetensi,	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendolumentasian peraturan	Melakumakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawalan	melaksanakan koordinasi dan penyelengaraan administrasi kopegawalan	melaksasakan koordinasi dan penyelengaraan administraal hepegawalan	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	2	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN		lanuari s/d Desember 2020	
ļ											3	Ж			
	0202/Jad/20.qa4/20.750		w	12	106	12 d	12	106	12	106	п	+	Kuant/ Output		
	eg/2020		aplikasi	dokumen	surat	doloamen	gnero	dolasmen	grang	dekumen	Ì	thut			
			100	100	100	100	100	100	100	100	ut	Kual/ Mutu	TAI		
			12 bulan	12 balan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 balan	12 balan	12 balan	6	Waktu	TARGET		
			5	5	an	5	5	5	5	3	7	Biaya			
											00	À			
			3 apliloasi	12 dokumen	106 surat	12 dokumen	106 orang	12 dokumen	106 orang	13 dolumen	9	Kuant/ Output			
			100	100	100	100	100	100	100	100	10	Kuai/ Mutu	REAL		
			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	11	Waktu	REALISASI		
											13	Biaya			
			276	276	276	276	276	276	276	276	13	UNGAN	PENGIT		
93.00	1		92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92,00	92.00	92.00	14	SKP	_		

Bandung 31 Desember 2020 Pejabat Penilal,

BASAJATNIKA S.P.L. M.M. 196904251998031006