

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL




JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Perkebunan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	IWAN SETIAWAN
b. N I P	197009272007011001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	LIUS ROHMAN, SE
b. N I P	196205071989081001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Perkebunan
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	RIKA JATNIKA S.Pt,MM
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 + 1 + 0) x 60%)				55,80
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	96,67	Sangat Baik	
	3. Komitmen	93,75	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	485,00	-	
	8. Nilai rata-rata	97,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)			38,83
Nilai Prestasi Kerja				94,63
				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="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(IWAN SETIAWAN) NIP. 197009272007011001</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 10 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(UUS ROHMAN, SE) NIP. 196205071989081001</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(RIKA JATNIKA S.Pt, MM) NIP. 198904251998031006</p> </div> </div>

I. PEJABAT 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		IMAN SETIAWAN
	196205071989081001		197008272007011001
	III/d		III/c
	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum		Pengelola Kepegawaian
	Sekretariat Dinas Perkebunan		Sekretariat Dinas Perkebunan

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU BIAYA	
1	Melaksanakan administrasi pengajuan angka kredit bagi jabatan fungsional	-	16 Orang/jalung	100	12	-
2	Melaksanakan koordinasi dengan masing - masing unit kerja terkait data kepegawaian meliputi pangkat, golongan dan identitas pegawai	-	117 Dokumentasi	100	12	-
3	Melaksanakan pengumpulan dan pembahasan data kepegawaian ke dalam aplikasi kepegawaian	-	12 Dokumen	100	12	-
4	Melaksanakan Penyajian data kepegawaian meliputi pangka, golongan dan identitas pegawai	-	117 Dokumen/ orang	100	12	-
5	Memperiapkan database yang mengenai kepegawaian dan peraturan pendukung-undangan terkait Administrasi kepegawaian	-	12 Dokumen	100	12	-
6	Mencatat dan Melaporkan jumlah pegawai secara berkala kepada atasan sebagai bahan Evaluasi Bulanan	-	12 Laporan	100	12	-
7	Menghimpun Rekapitulasi penilaian absen pada tiap - tiap jabatan Struktural Eselon IV yang telah diperiksa menjadi Rekapitulasi penilaian Kinerja CPD	-	12 Laporan	100	12	-
8	Mengumpulkan Rekapitulasi Absensi untuk Bahan Penilaian	-	12 Dokumen	100	12	-
9	Melengkapi Bahan - Bahan dan aluran untuk menyusun surat keputusan Kepala Dinas	-	12 Naskah Dinas	100	12	-
10	Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepegawaian	-	60 Naskah Dinas/Surat	100	12	-
11	Menyusun Dokumen kepegawaian meliputi daftar unit kepegawaian pegawai, kenaikan gaji berkala, perpindahan pegawai, pensiun, jln belajar, dkk dan tugas cuti dll	-	116 orang/sk	100	12	-
12	Menyusun laporan di bidang kepegawaian meliputi daftar unit kepegawaian pegawai, kenaikan gaji berkala, perpindahan pegawai, pensiun, jln belajar, dkk, dan tugas cuti dll	-	12 Dokumen Laporan	100	12	-

Peljabat Penilai



(UUS ROHMAN, SE)

NIP. 196205071989081001

Bandung , 10 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai



(IWAN SETIAWAN)

NIP. 197009272007011001

PEGAUWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penelitian 02 Januari s.d 31 Desember 2019

Jangka waktu penilaian (02 Januari s.d. 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 administrasi pengujian angka kecil bagi jabatan fungsional	-	16 Orang/jumlah	100	12	-	-	16 Orang/jumlah	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan koordinasi dengan masing - masing unit kerja terkait data kepegawaian meliputi pangkat, golongan dan identitas pegawai	-	117 Dokumen/orang	100	12	-	-	117 Dokumen/orang	100	12	-	276,00	92,00
3	Melaksanakan pengumpulan dan pembahasan data kepegawaian ke dalam aplikasi kepegawaian	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Melaksanakan Penyisipan data kepegawaian meliputi pangkat, golongan dan identitas pegawai	-	117 Dokumen/ orang	100	12	-	-	117 Dokumen/orang	100	12	-	276,00	92,00
5	Mempersiapkan statbahan yang mengenai kepegawaian dan peraturan perundang-undangan terkait Administrasi kepegawaian	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Mencatat dan Melaporkan jumlah pegawai secara berkala kepada atasan sebagai bahan Evaluasi Buduran	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
7	Menghimpun Rangkapan penilaian absen pada tiap - tiap jabatan Struktural Eselon IV yang telah dipertika menjadi Rangkapan penilaian Kinerja OPD	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
8	Mengumpulkan Rangkapan Absensi untuk Bahan Penilaian	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
9	Menyiapkan Bahan - Bahan dan aturan untuk menyusun surat keputusan Kepala Dinas	-	12 Naskah Dinas	100	12	-	-	12 Naskah Dinas	100	12	-	276,00	92,00
10	Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait dengan Administrasi Kepegawaian	-	60 Naskah Dinas/Surat	100	12	-	-	60 Naskah Dinas/Surat	100	12	-	276,00	92,00
11	Menyusun Dokumen kepegawaian meliputi daftar unit kepegawaian pegawai, kenaikan gaji berkala, perpindahan pegawai, pensiun, jin belajar, dll, dan tugas cuti dll	-	116 orang/sk	100	12	-	-	116 orang/sk	100	12	-	276,00	92,00
12	Menyusun laporan di bidang kepegawaian meliputi daftar unit kepegawaian pegawai, kenaikan gaji berkala, perpindahan pegawai, pensiun, jin belajar, dll, dan tugas cuti dll	-	12 Dokumen Laporan	100	12	-	-	12 Dokumen Laporan	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan													
b. Kreativitas													

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	14
JUMLAH:													1.104,00
NILAI CAPAIAN SKP													93,00
													Sangat Baik

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
NIP	: 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. N A M A	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. N A M A	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. N A M A	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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.00) / 1)X 60%)				55.80
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	91.40	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	87.17	(Baik)	
		4. DISIPLIN	91.40	(Sangat Baik)	
		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 Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Tanggal</div>					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					


Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

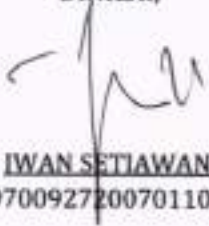
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 18 Januari 2021
PEJABAT PENILAI




RIKA JATNIKA, 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

**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
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN 1 Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2 melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian 3 melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian 4 Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian 5 Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundangan lingkup dinas 6 Melaksanakan melaksanakan pengujian format, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun 7 Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian 8 Melaksanakan melaksanakan Penyelenggaraan Aplikasi/Sistem Informasi Kepegawaian		AK	Kuant/Output Kual/Mutu Waktu Biaya
1		13	dokumen 100 12 bulan
2		106	orang 100 12 bulan
3		12	dokumen 100 12 bulan
4		106	orang 100 12 bulan
5		12	dokumen 100 12 bulan
6		106	surat 100 12 bulan
7		12	dokumen 100 12 bulan
8		3	aplikasi 100 12 bulan

Peljabat Penilai,

BPKA LATNIKA, S.Pt., M.M.
196904251998031006

Bandung, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

IWAN SETIAWAN
197009271007011001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

ANUANSI S/G Desember 2020													
NO	I. KEGIATAN TUGAS/JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNCAN	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 melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		13 dokumen	100	12 bulan			13 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
2	melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian		106 orang	100	12 bulan			106 orang	100	12 bulan		276	92.00
3	melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
4	Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian		106 orang	100	12 bulan			106 orang	100	12 bulan		276	92.00
5	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rangkai dan pendokumentasian peraturan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
6	Melaksanakan melaksanakan pengujian format, mutual, pengembangan karir dan kompetensi,		106 surat	100	12 bulan			106 surat	100	12 bulan		276	92.00
7	Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
8	Melaksanakan terlaksananya Penghapusan Aplikasi/Sistem Informasi Kepegawaian		3 aplikasi	100	12 bulan			3 aplikasi	100	12 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Pelajar penerima hasil pekerjaan		027.05/kep.02/peg/2020					Nilai Capaian SKP				1	93.00 (Sangat Baik)

Bandung 31 Desember 2020
Pegawai Penilai,


PRASATIYANA, S.Pt., M.M.
196904251998031006