

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai : **DEDEH SETIAWATI**

NIP : 197211122007012002

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

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA TAHUN 2020

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93	3.00) / 1)X 609	%)	55.80
	1. ORIENTASI PELAYANAN	88.04	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	85.37	(Baik)	
	4 DISIPLIN	88.04	(Baik)	
b. Kerja	5. KERJA SAMA	83.75	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	•	
	Jumlah	445.20	0	
	Nilai Rata-rata	89.04	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	89.04	X 40%	35.62
	Nilai Prestasi Kerja			91.42 (Sangat Ba
	ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (APABILA ADA)		.	(34.1840.34

Tanggal

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> EWON KODARISMAN, S.Sos.,M.M 196310231986031013

10. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> <u>DEDEH SETIAWATI</u> 197211122007012002

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > Drs. MRUSLAN, U.ESFA., M.M. 196310311990101001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

100 All Mark States Mark States Mark States Abit States <th>uar</th> <th>unuari s/d Desember 2020</th> <th>1</th> <th></th> <th></th> <th>TAD</th> <th>CET</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>REALISASI</th> <th>SASI</th> <th></th> <th>PENGHIT</th> <th>MILAI</th>	uar	unuari s/d Desember 2020	1			TAD	CET						REALISASI	SASI		PENGHIT	MILAI
Expectation of the properties of the propertie	1					IAR	iue.	-		AL		1	/len/		i	INCAN	CAPAIAN
	0	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ O		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	an l	Kuant/		Mutu	Waktu	Biaya	13	SKP 14
Matchigue design and anticate burning 3			1	,		w	9		7	8	6		10		77		
Percentation transgen dan alt percently-layer 1.0 1.2 bulan 1.1 bulan 1.2 bulan 1.		2 Majakeanakan koordinasi mengenai mutasi barang	23		dokumen	100	1000	lan				camen	100			276	92.00
Michigan blank problem in critical Medium problem in tricial Medium		pengelolaan fasilitasi ruangan dan alat peelengkapan				1		1				cumen	100			276	92.00
Particularian percentantian		Melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang		12	dokumen	100		Han			1		100			276	92.00
Seek Scandison personation and personation personati		Melaksanakan penyiapan barang rusak untyk nemeliharaan dan perawatan		12	dokumen	100		ılan				Name of the state	000			276	92.00
Microbiant basis kedinasan laayang diperintahkan 12 kegiatan 100 12 bulan 12 kegiatan 101 12 bulan 101 13 b	1	Melaksanakan penyusunan laporan semester dan tahunan mengenai barang inventaris daerah		12	dokumen	100		nalu				kumen	700			276	92.00
Materiana permethonian dokument persectiaan untuals 96 dokument 100 12 bulan 96 dokument 101 12 bulan 96 dokument 102 12 bulan 96 dokument 103 12 bulan 96 dokument 104 12 bulan 96 dokument 105 12 bulan 96 dok		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan nimpiran baik lisan maupun tertulis		12	kegiatan	100		njan				giatan	001			276	92.00
Machigan Sang Burk Regular 100 12 bulan 100 12	1	Menerimaan permohonan dokumen persediaan untuk		96	dokumen	100		ulan				kumen	100				00.00
Reconstruction and notinities Seed dockumen 100 12 bulan 100 12 bulan 276 Meredisterbilds normal and massing masting untikerija masting untikerija masting untikerija masting untikerija sasting masting untikerija masting untikerija masting untikerija wasting untikerija masting untikerija wasting untikerija wasting masting untikerija wasting peresediaan 96 dockumen 100 12 bulan 100 12 bulan 100 12 bulan 10 12	1	masing masing unit kerja melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian		96	dokumen	100		ulan				ıkumen	100			0/7	00.26
Nemating landing location No. Configured No. Configuration No. Configurati		Kepegawaian dan Omum		90	Johnmon	100		ulan				kumen	100			276	92.00
Membuat Japoran Stock opname 96 dokumen 100 12 bulan 96	8	Mendistribusikan balang sesuai ucingan pasing nasing unit kerja		9,6	доканиен					1	1	home	100			276	92:00
Menchatat keluar masuk barang e persediaan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan 276 Membuat/mengetik nota dinas permintaan barang 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan 276 Membuat/mengetik nota dinas permintaan barang 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 276 Membuat berita acara penerimaan barang kekartu persediaan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 276 Mencatat pengekuaran barang kekartu persediaan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan Mencatat pengekuaran barang kekartu persediaan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan I.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: Ang alamatan b	6	Membuat laporan stock opname		96	dokumen	100		nlan		1		okumen	207			3110	92.00
Koordinasi/Konsultasi dengan bidang BPKAD 96 dokumen 100 12 bulan 100 12 bulan 100 12 bulan 100 12 bulan 10 12 bulan 10 12 bulan 10		_		96	dokumen	100		ngn				okumen	100	- 1		0.74	
Membuat/mengetik nota dinas permintaan barang 96 dokumen 100 12 bulan 10 10 10 10 1	0	_	1			901		ulan				okumen	100			276	92.00
Membuat/mengetik nota dinas permintaan barang 96 dokumen 100 12 bulan 10 <	Ξ			9,6	докашен	200				-		okumen	100	1		276	92.00
Membuat berita acara penerimaan barang 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan 276 Membuat berita acara pengekuaran barang 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan 276 Mencatat pengeluaran barang ke kartu persediaan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 276 II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: Amengkuti apel Mengkuti apel Nilai Capaian SKP	12			96	dokumen	100		li alia		-			100	1		276	92.00
Membuat bentia acara pengekuaran barang 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 bulan 276 Mencatat pengeluaran barang ke kartu persediaan 96 dokumen 100 12 bulan 10 12 bulan 276 Barang II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: Amengkuti apel Mengkuti apel Nilai Gapaian SKP	13			96	dokumen	100		onlan		-		окитеп	100	. 110		276	92.00
Mencatat pengeluaran barang ke kartu persediaan 96 dokumen 100 12 bulan 96 dokumen 100 12 commen barang barang 11. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: Mengikuti apel Nilai Capaian SKP	4	1		96	dokumen	100		bulan		_		lokumen	100			276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: Mengikuti apel Nilai Capaian SKP	15			96	dokumen	100		bulan				lokumen	001				
Mengikuti apel Nilai Capaian SKP		II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS															-
	-			•													93.0
						NIE	ıi Capaian SKP										(Sangat Bai

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

EWON KODARISMAN, S.Sos., M.M 196310231986031013

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

	I s/a Describer 2020		NO	II DECAMAI	MECEDICI	PIL YANG DIN	III AT		
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI	NEGERI 31				
1	Nama	EWON KODARISMAN, S.Sos.,M.M	1	Nama		DEDEH SETI	AWATI		
2	NIP	196310231986031013	2	NIP		1972111220	07012002		
	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.	Ruang	Pengatur TK	.I, II/d		
í (Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN	4	Jabatan		PENGADMIN	IISTRASI UM	UM	
	Unit Kerja	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	5	Unit Kerja		DINAS TANA	MAN PANGA	N DAN HOR	TIKULTURA
						TA	ARGET		
NO	1	II. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/C	OUTPUT	KUAL/MUTU	WAI	кти	BIAYA
1	Melaksanakan koordinas dan alat peelengkapan ka	i mengenai mutasi barang, pengelolaan fasilitasi ruangan antor		12	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan penyiapar	bahan rencana kebutuhan barang		12	dokumen	100	12	bulan	
3	Melaksanakan penyiapar	barang rusak untyk pemeliharaan dan perawatan		12	dokumen	100	12	bulan	
4	Melaksanakan penyusun inventaris daerah	an laporan semester dan tahunan mengenai barang		12	dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan tugas ked tertulis	inasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun		12	kegiatan	100	12	bulan	
6	Menerimaan permohona	n dokumen persediaan untuk masing masing unit kerja		96	dokumen	100	12	bulan	
7	melaksanakan pengenda	lian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		96	dokumen	100	12	bulan	

8	Mendistribusikan barang sesuai dengan permohonan masing nasing unit kerja	96	dokumen	100	12	bulan	
6	Membuat laporan stock opname	96	dokumen	100	12	bulan	
10	Mencatat keluar masuk barang e persediaan	96	dokumen	100	12	bulan	
11	Koordinasi/Konsultasi dengan bidang BPKAD	96	dokumen	100	12	bulan	
12	Membuat/mengetik nota dinas permintaan barang	96	dokumen	100	12	bulan	
13	Membuat berita acara penerimaan barang	96	dokumen	100	12	bulan	
14	Membuat berita acara pengekuaran barang	96	dokumen	100	12	bulan	
15	Mencatat pengeluaran barang ke kartu persediaan barang	96	dokumen	100	12	bulan	

Bandung, 1 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipf/Yang Dinilai

DEDEH SETIAWATI 197211122007012002

EWON KODARISMAN, S.Sos.,M.M. 196310231986031013

Pejabat Penilas

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

01 Januari s/d 31 Desember 2019

	
1. YANG DINILAI	
a.Nama	DEDRH SETIAWATI
b. NIP	197211122007012002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hotikultura
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	EWON KODARISMAN, S.Sos.
b. NIP	196310231986031013
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat 1 / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
3. Atasan Pejabat Penilai	
1. Nama	Drs. M. RUSLAN U.ESFA MM
L NIP	196310311990101001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hobikultura
e. Unit Organisasi	Sckretariat Dinas Tanaman Pangan dan Holikultura

. Unsur Yang Dinilai	· ·			JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((92.0 + 0 + 0) × 60%)			\$5,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangot Baik	
	2. Integrilas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	95,00	Sanget Beik	
	6. Kepenimpinan	•	•	
	7. Jumiah	492,00 -		
•	8. Nilai rata-rata	98,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (98,00 x 40%)			39,36
	Nilai Prestasi Kerja			94,56
	ભાગ રાજ્યાં સ્થાપ			Sangat Baik

Acres and the	
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI. SIPIL. YANG DISH AI (APABILA ADA)
	Tanggal,
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal.
8.	REKOMENDASI
10.	9 DIBUAT TANGGAL, 03 Januari 2020 PEJABAT PENJLAI
	(EWON KODARISMAN, S Ses.)
	NIP. 196310231986031013 19. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	Alo
	79/12
	(DEDEH SETIAWATI) NIP. 197211122007012002
	11. DITERIMA TANGGAL 07 Januari 2020
	ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	a trad
	(Drs. M. RUSIAN U.ES A. MM)
	NIP. 1963/0311990(01001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

	7						<u>-</u>	(1	_			-		~	_		_]	-			哥	Agree L
		JUHLAH:	b, Krealfitas:	a. Tugas Tambahan:	II. Tugas Tembahan dan Kreathritas/Unsur Penunjang:	secura tentulis mampun tisen	Melaksanakan tugas kedinasa lain yang diperintahkan pimphan baik	Pekerjaan	Melaksarakan penerimaan, percalatan Berita Acara Serah Terima Hasil	perlangkapan/monitoring RUP	Melaksanakan penerimaan dokumen yang terkati dengan kegiatan	perfereplacean/monitoring RUP	Melaksenakan pendokumentasian yang terkait dengan kegialan	dolumen hasii pengadaan berupa SPKKontrak	Melaksanahan pencatatan, penyimpanan, mengareipkan serta penataan	Pengadaan	ditindaktenjuti terkek dengan administrasi Rencana Pelaksanaan	Melaksanakan pencalalan dokuman yang perlu diarsipkan dan	10			l. Kegintan Tugas Pokok Jabatan	Cangina Walter Delivers of Commence of the Com
							•								•				3			Ŗ	
						Kegiatan	ជ	Dokumen	ಸ	Dokumen	ស	Dekumen	ಸ	Dokumen	ಸ		Dekuman	ಸ	۵	OUTPUT	KUANT/		
	Z						នី		3		ខី		8		ğ			ŝ	(n	מעט	MAUX		
	NILAI GAPAJAN SKP						ź		ฆ		ಸ		ಸ		7			72	. 6		WINAW WANT	TARGET	
	IN SKP																		7		AAVIB		
						\vdash	÷		<u>·</u>	\vdash	•	┢	.	┝	÷	┢		<u>·</u>	8	-		A	1
						Kegistan	Ŕ	Dokumen	ಸ	Dokumen	ಸ	Dekumen	ಸ	Dolumen			Dekumen	75		DUTPUT	KUANT/		1
							ğ		ğ		ã		ğ		Ē			į	5		_		
							25		ž		ಸ		ಸ		ಸ			ಸ	≓		MINYAM MANA	REAL	
							•		•		•		•						12:		BIAYA	REALISASI	
	,						276,00		278,00		- 276,00		276,00		- 276,00			276,00	13			PERHITUNGAN	
Sangat Balk	92,00	552,00					92,00		92,00		92,93		82,93		82,88			92,00	34	SAP	CAPAIAN		

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

8	NO I. PEJABAT PENILAI		ŏ	NO II. PEGAWAI NEGERI	AI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	EWON KODARISMAN, S. Sos.	-	Nama	DEDEH SETIAWATI
2	NIP	196310231986031013	2	NIP	197211122007012002
w	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	З	Pangkat/Gol. Ruang lib	d'il
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawalan Dan Umum	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
Cli	Unit Kerja	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	ζŊ	Unit Kerja	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hollikultura

ŏ	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA		Т	TARGET
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	MUTU	WAKTI
-	Melaksanakan pencatatan dokumen yang perlu diarsipkan dan ditindaklanjuti terkait dengan administrasi Rencana Pelaksanaan		12 Dokumen	100	12
	Pengadaan				
N	Melaksanakan pencatatan, penyimpanan, mengarsipkan serta penataan dokumen hasil pengadaan berupa SPK/Kontrak		12 Dokumen	100	12
ω	Melaksanakan pendokumentasian yang terkait dengan kegiatan perlengkapan/monitoring RUP		12 Dokumen	100	12
9.	Melaksanakan penerimaan dokumen yang terkait dengan kegiatan perlengkapan/monitoring RUP		12 Dokumen	100	12
o	Melaksanakan penerimaan, pencatatan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		12 Dokumen	100	12
(7)	Melaksanakan tugas kedinasa lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		12 Kegiatan	100	12

Pejabat Penilai

BANDUNG . 03 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

(EWON KODARISMAN, S.Sos.)

NIP. 196310231986031013

(DEDEH SETIAWATI)

NIP. 197211122007012002