



**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**

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.00) / 1)X 60%)				55.80
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	88.04	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	85.37	(Baik)	
		4 DISIPLIN	88.04	(Baik)	
		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 Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
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,



DEDEH SETIAWATI
197211122007012002

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



Drs. M. RUSLAN, U.E.SFA., M.M.
196310311990101001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

Januari s/d Desember 2020														NILAI CAPAIAN SKP
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN			
			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 koordinasi mengenai mutasi barang, pengelolaan fasilitas ruangan dan alat perlengkapan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
2	Melaksanakan penyediaan bahan rencana kebutuhan barang		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
3	Melaksanakan penyediaan barang rusak untuk pemeliharaan dan perawatan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
4	Melaksanakan penyusunan laporan semester dan tahunan mengenai barang inventaris daerah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00	
6	Menerimaan permohonan dokumen persediaan untuk masing masing unit kerja		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
7	Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawalan dan Umum		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
8	Mendistribusikan barang sesuai dengan permohonan masing masing unit kerja		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
9	Membuat laporan stock opname		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
10	Mencatat keluar masuk barang e persediaan		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
11	Koordinasi/Konsultasi dengan bidang BPKAD		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
12	Membuat/mengetik nota dinas permintaan barang		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
13	Membuat berita acara penerimaan barang		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
14	Membuat berita acara pengukuaran barang		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
15	Mencatat pengeluaran barang ke kartu persediaan barang		96 dokumen	100	12 bulan			96 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													1	
1	Mengikuti apel												93.00 (Sangat Baik)	
Nilai Capaian SKP														

Bandung, 31 Desember 2020

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

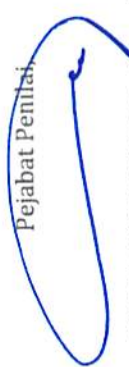
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	EWON KODARISMAN, S.Sos.,M.M	1	Nama	DEDEH SETIAWATI			
2	NIP	196310231986031013	2	NIP	197211122007012002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d			
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM			
5	Unit Kerja	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	5	Unit Kerja	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan koordinasi mengenai mutasi barang, pengelolaan fasilitasi ruangan dan alat peelengkapan kantor			12	dokumen	100	12	bulan
2	Melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang			12	dokumen	100	12	bulan
3	Melaksanakan penyiapan barang rusak untyk pemeliharaan dan perawatan			12	dokumen	100	12	bulan
4	Melaksanakan penyusunan laporan semester dan tahunan mengenai barang inventaris daerah			12	dokumen	100	12	bulan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis			12	kegiatan	100	12	bulan
6	Menerimaan permohonan dokumen persediaan untuk masing masing unit kerja			96	dokumen	100	12	bulan
7	melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum			96	dokumen	100	12	bulan

8	Mendistribusikan barang sesuai dengan permohonan masing masing unit kerja		96	dokumen	100	12	bulan	
9	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 pengukuaran 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 Sipil Yang Dinilai


DEDEH SETIAWATI
 197211122007012002


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



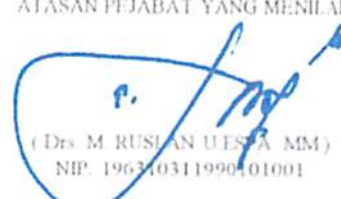
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		DEDEH 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 Hortikultura		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		EWON KODARISMAN, S.Sos.		
b. NIP		196310231986031013		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Penata Tingkat I/ III/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Drs. M. RUSLAN UESFA MM		
b. NIP		196310311990101001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I/ IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura		
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	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	492,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (98,00 x 40%)			39,36
Nilai Prestasi Kerja				94,56
				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 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p> (DEDEH SETIAWATI) NIP. 197211122007012002</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL 03 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p> (EWON KODARISMAN, S.Sos.) NIP. 196310231986031013</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL 07 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p> (Drs. M. RUSLAN UESHA MM) NIP. 196310311990101001</p> </div> </div>

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

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
1	1. Melaksanakan pencatatan dokumen yang perlu disiapkan dan diidentifikasi terkait dengan administrasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12		276,00	92,00
2	2. Melaksanakan pencatatan, penyimpanan, mengarsipkan serta penataan dokumen hasil pengabdian berupa SPK/Contrak	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12		276,00	92,00
3	3. Melaksanakan pendokumentasian yang terkait dengan kegiatan pengabdian/monitoring RUP	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12		276,00	92,00
4	4. Melaksanakan penerimaan dokumen yang terkait dengan kegiatan pengabdian/monitoring RUP	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12		276,00	92,00
5	5. Melaksanakan penerimaan, pencatatan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12		276,00	92,00
6	6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	-	12 Kegiatan	100	12		-	12 Kegiatan	100	12		276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
Jumlah:													
NILAI CAPAIAN SKP												552,00	92,00
												Sangat Baik	

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO		NO	
1	Nama EWON KODARISMAN, S.Sos.	1	Nama DEDEH SETIAWATI
2	NIP 196310231986031013	2	NIP 197211122007012002
3	Pangkat/Gol. Ruang III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang II/b
4	Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	4	Jabatan Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	5	Unit Kerja Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN						
NO		ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL. MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pencatatan dokumen yang perlu diarsipkan dan diinduklanjuti terkait dengan administrasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan	-	12 Dokumen	100	12	-
2	Melaksanakan pencatatan, penyimpanan, mengarsipkan serta penataan dokumen hasil pengadaan berupa SPK/Kontrak	-	12 Dokumen	100	12	-
3	Melaksanakan pendokumentasian yang terkait dengan kegiatan perlengkapan/monitoring RUP	-	12 Dokumen	100	12	-
4	Melaksanakan penerimaan dokumen yang terkait dengan kegiatan perlengkapan/monitoring RUP	-	12 Dokumen	100	12	-
5	Melaksanakan penerimaan, pencatatan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	-	12 Dokumen	100	12	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	-	12 Kegiatan	100	12	-

Pejabat Penilai

(EWON KODARISMAN, S.Sos.)

NIP. 196310231986031013

Pegawai Yang Dinilai

(DEDEH SETIAWATI)

NIP. 197211122007012002

BANDUNG , 03 Januari 2020