

# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Sosial

02 Januari s/d 31 Desember 2019

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	Ati Mulyati
b. N I P	197511122007012012
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial
e. Unit Organisasi	Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cimahi
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	TETI TEJANINGRUM S.Sos.,MPSSp
b. N I P	196911021996032005
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	ASEP NANDANG RASADI, S.IP
b. N I P	197209131994031003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja

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	96,67	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	491,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 98,00 x 40% )			39,33
Nilai Prestasi Kerja				94,53
				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. 9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020  
PEJABAT PENILAI



( TETI TEJANINGRUM S.Sos.,MPSSp )  
NIP. 196911021996032005

10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



( Ati Mulyati )  
NIP. 197511122007012012

11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



( ASEP NANDANG RASADI, S.IP )  
NIP. 197209131994031003

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	TETI TEJANINGRUM S.Sos.,MPSSp	1	Nama
2	NIP	196911021996032005	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial	4	Jabatan
5	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pantii Pemberdayaan Sosial Bina Remaja	5	Unit Kerja

NO		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1		Melaksanakan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan klien di Satpel PSBR Ciganjeng Kab. Pangandaran	-	8 Dokumen Kegiatan	100	8
2		Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial.	-	2 Dokumen	100	2
3		Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait.	-	12 Dokumen Kegiatan	100	12
4		Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	-	12 Dokumen Kegiatan	100	12
5		Membantu penyusunan bahan petunjuk teknis pemberdayaan sosial.	-	2 Dokumen	100	2
6		Membantu penyusunan program kerja pemberdayaan sosial.	-	4 Dokumen	100	4
7		Menyiapkan bahan kegiatan layanan pemberdayaan sosial.	-	9 Dokumen	100	9
8		Menyiapkan bahan rencana kegiatan pemberdayaan sosial di Satpel PSBR Ciganjeng Kab. Pangandaran	-	2 Dokumen	100	2
9		Menyiapkan dan menyusun Jadwal Kegiatan / Schedul Harian Pemberdayaan Sosial	-	2 Dokumen	100	2

Pangandaran , 02 Januari 2019

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai




( TETI TEJANINGRUM S.Sos.,MPSSp )

( Ati Mulyati )

NIP. 196911021996032005

NIP. 197511122007012012



**Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019**

( TETI TEJANINGRUM S.Sos.,MPSSp )  
NIP. 196911021996032005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: <b>ATI MULYATI</b>
NIP	: 197511122007012012
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL
Unit Kerja	: DINAS SOSIAL



**DINAS SOSIAL  
TAHUN 2020**

**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	DJADJA RUHENDI, S.Sos.	1	Nama	ATI MULYATI
2	NIP	196401021990021003	2	NIP	197511122007012012
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TKI, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKI, II/d
4	Jabatan	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL	4	Jabatan	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN
5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL	5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial		24	dokumen	100	12	bulan
2	Mengkonsultasikan dengan Pimpinan		24	dokumen	100	12	bulan
3	Mengumpulkan data untuk rencana kegiatan		24	dokumen	100	12	bulan
4	Membuat draf rencana bimbingan sosial		48	dokumen	100	12	bulan
5	Mengkonsultasikan dengan pimpinan		48	dokumen	100	12	bulan
6	Mengumpulkan data untuk bimbingan Sosial		48	dokumen	100	12	bulan
7	Melaksanakan Bimbingan Sosial		48	dokumen	100	12	bulan
8	Mengumpulkan Bahan/Data Kegiatan		36	dokumen	100	12	bulan
9	Membuat draf kegiatan		36	dokumen	100	12	bulan
10	Mengkonsultasikan dengan Pimpinan		36	dokumen	100	12	bulan
11	Menyiapkan Kegiatan yang akan di laksanakan		36	dokumen	100	12	bulan
12	Mengumpulkan Data untuk Koordinasi		24	dokumen	100	12	bulan
13	Menyusun daftar Instansi terkait		24	dokumen	100	12	bulan
14	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait		24	dokumen	100	12	bulan
15	Membuat draf evaluasi dan pelaporan		36	dokumen	100	12	bulan
16	Membuat Evaluasi		36	dokumen	100	12	bulan
17	Melaporkan kepada pimpinan		36	dokumen	100	12	bulan
18	Membuat Laporan		36	dokumen	100	12	bulan

Penjabat Penilai,  
  
**DIADJA RUHENDI, S.Sos.**  
196401021990021003

Bandung, 2 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
**ATI MULYATI**  
197511122007012012




**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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 penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Mengkonsultasikan dengan Pimpinan		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Mengumpulkan data untuk rencana kegiatan		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Membuat draf rencana bimbingan sosial		48 dokumen	100	12 bulan			48 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Mengkonsultasikan dengan pimpinan		48 dokumen	100	12 bulan			48 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Mengumpulkan data untuk bimbingan Sosial		48 dokumen	100	12 bulan			48 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Melaksanakan Bimbingan Sosial		48 dokumen	100	12 bulan			48 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
8	Mengumpulkan Bahan/Data Kegiatan		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Membuat draf kegiatan		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	Mengkonsultasikan dengan Pimpinan		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
11	Menyiapkan Kegiatan yang akan di laksanakan		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Mengumpulkan Data untuk Koordinasi		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
13	Menyusun daftar Instansi terkait		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
14	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
15	Membuat draf evaluasi dan pelaporan		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
16	Membuat Evaluasi		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
17	Melaporkan kepada pimpinan		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
18	Memhual Laporan		36 dokumen	100	12 bulan			36 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>92,00</b> (Sangat Baik)

Bandung, 30 Desember 2020  
Pejabat Penilai,

  
**DIADIA RUHENDI, S.Sos.**  
196401021990021003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS SOSIAL

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI			
	a. N A M A	ATI MULYATI		
	b. NIP	197511122007012012		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL		
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N A M A	DJADJA RUHENDI, S.Sos.		
	b. NIP	196401021990021003		
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL		
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N A M A	ARY HERIYANTO, S.STP., M.M.		
	b. NIP	198401162003121001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PANTI PEMBERDAYAAN SOSIAL BINA REMAJA		
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL		
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%)			55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	96,96	(Sangat Baik)
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)
		3. KOMITMEN	94,98	(Sangat Baik)
		4. DISIPLIN	96,96	(Sangat Baik)
		5. KERJA SAMA	93,45	(Sangat Baik)
		6. KEPEMIMPINAN	-	-
		Jumlah	482,34	0
		Nilai Rata-rata	96,47	(Sangat Baik)
		Nilai Perilaku kerja	96,47 X 40%	
Nilai Prestasi Kerja				93,79 (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

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



DIADJA RUHENDI, S.Sos.  
196401021990021003

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



ATIMULYATI  
197511122007012012

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



ARY HERIYANTO, S.STP., M.M.  
198401162003121001