

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Sosial

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		YUYUN SAPRINI A.Md		
b. N I P		198106202014122007		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur / II/c		
d. Jabatan / Pekerjaan		Juru Informasi dan Komunikasi		
e. Unit Organisasi		Sekretariat		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dra. Hj LILIS SULASTRI MM		
b. N I P		196609021993122001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina / IV/a		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Sosial		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Drs. BARNAS ADJIDIN MM		
b. N I P		196506041990021001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I / IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Sekretaris		
e. Unit Organisasi		Sekretariat Dinas Sosial		
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	95,17	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	98,70	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	94,17	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	488,00	-	
	8. Nilai rata-rata	97,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)			39,04
Nilai Prestasi Kerja				94,24
				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, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p></p> <p>(YUYUN SAPRINI A.Md) NIP. 198106202014122007</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p></p> <p>(Dra. Hj LILIS SULASTRI MM) NIP. 196609021993122001</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p></p> <p>(Drs. BARNAS ADJIDIN MM) NIP. 196506041990021001</p> </div> </div>

FORMULIR SASARAN KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
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 POKOK JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET		
NO			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan hubungan kerja dengan unit kerja terkait untuk kelancaran penerimaan dan penyampaian informasi dan komunikasi	-	100 Dokumen	100	5
2	Melaksanakan Pelayanan Informasi dan Komunikasi lingkup Dinas Sosial dan UPTD	-	100 Dokumen	100	5
3	Melaksanakan pemeliharaan informasi dan Komunikasi lingkup Dinas dan UPTD	-	100 Dokumen	100	5
4	Melaksanakan pemeriksaan terkait kebenaran bahan informasi dan komunikasi lingkup Dinas dan Balai	-	100 Dokumen	100	5
5	Melaksanakan penyajian bahan informasi dan komunikasi lingkup Dinas Sosial dan Balai	-	100 Dokumen	100	5
6	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	5 Dokumen	100	5
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	100 Dokumen	100	5
8	Menerima dan mencatat informasi dan komunikasi dari pejabat berwenang untuk diproses lebih lanjut	-	100 Rencana Kegiatan	100	5

Pejabat Penilai

Cimahi , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(Dra. Hj LILIS SULAESTRI MM)

NIP. 196609021993122001

(YUYUN SAPRINI A.Md)

NIP. 198106202014122007

PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 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 hubungan kerja dengan unit kerja terkait untuk kelancaran penerimaan dan penyampaian informasi dan komunikasi	-	100 Dokumen	100	5	-	-	100 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan Pelayanan Informasi dan Komunikasi lingkup Dinas Sosial dan UPTD	-	100 Dokumen	100	5	-	-	100 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
3	Melaksanakan pemeliharaan informasi dan Komunikasi lingkup Dinas dan UPTD	-	100 Dokumen	100	5	-	-	100 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
4	Melaksanakan pemeriksaan terkait kebenaran bahan informasi dan komunikasi lingkup Dinas dan Balai	-	100 Dokumen	100	5	-	-	100 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
5	Melaksanakan penyediaan bahan informasi dan komunikasi lingkup Dinas Sosial dan Balai	-	100 Dokumen	100	5	-	-	100 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
6	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	-	5 Dokumen	100	5	-	-	5 Rencana Kegiatan	100	5	-	276,00	92,00
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	100 Dokumen	100	5	-	-	100 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
8	Menerima dan mencatat informasi dan komunikasi dari pejabat berwenang untuk diproses lebih lanjut	-	100 Rencana Kegiatan	100	5	-	-	100 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
736,00													
92,00													
Sangat Baik													

Cimahi , 31 Desember 2019

Petabab Penilai

(Dra. Hj LILIS SULASTRI MM)

NIP. 196609021993122001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **YUYUN SAPRINI**
NIP : **198106202014122007**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur Tk.I, II/d**
Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
Unit Kerja : **DINAS SOSIAL**



**DINAS SOSIAL
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS SOSIAL

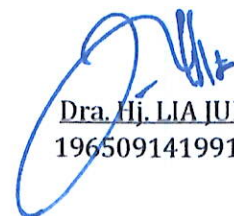
JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	YUYUN SAPRINI
	b. NIP	198106202014122007
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Tk.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. Hj. LIA JULIA, MM
	b. NIP	196509141991022002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. EMMA SITI FATIMA, M.Si
	b. NIP	196405021988092001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%)				56.60
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	94.69	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	88.48	(Baik)	
		4. DISIPLIN	94.69	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	94.19	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	472.00	0	
		Nilai Rata-rata	89.57	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 89.57 X 40%			
	Nilai Prestasi Kerja				94.16 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

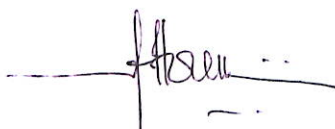
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



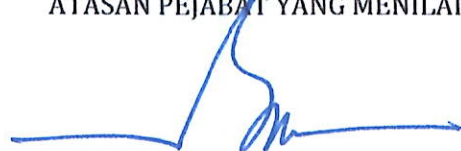
Dra. Hj. LIA JULIA, MM
196509141991022002

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



YUYUN SAPRINI
198106202014122007

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



Dra. EMMA SITI FATIMA, M.Si
196405021988092001