



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **ROSTIKA DEWI**
NIP : **197611252007012009**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
Unit Kerja : **DINAS SOSIAL**




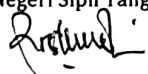
**DINAS SOSIAL
TAHUN 2020**

**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	DRS. YANDI DAROJAT, M.Pd.	1	Nama	ROSTIKA DEWI				
2	NIP	196711101994031012	2	NIP	197611252007012009				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM				
5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL	5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian			220	surat	100	12	bulan	
2	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan			120	surat	100	12	bulan	
3	Memberi pengantar pada surat			12	dokumen	100	12	bulan	
4	Membuat dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bulanan			12	dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan Informasi lingkup UPTD			4	dokumen	100	12	bulan	
6	Mengagendakan surat			80	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya			12	kegiatan	100	12	bulan	
8	Membuat dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Tahunan			1	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

DRS. YANDI DAROJAT, M.Pd.
196711101994031012

Bandung, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ROSTIKA DEWI
197611252007012009

**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	Blaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang		220 surat	100	12 bulan			220 surat	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan		120 surat	100	12 bulan			120 surat	100	12 bulan		276	92,00
3	Memberi pengantar pada surat		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Membuat dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bulanan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan Informasi lingkup UPTD		4 dokumen	100	12 bulan			4 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Mengagendakan surat		80 dokumen	100	12 bulan			80 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
8	Membuat dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Tahunan		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		208	69,44
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
Nilai Capaian SKP													89,18
													(Balk)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,



DRS. YANDI DAROIAT, M.Pd.
196711101994031012



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS SOSIAL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ROSTIKA DEWI
	b. NIP	197611252007012009
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	DRS. YANDI DAROJAT, M.Pd.
	b. NIP	196711101994031012
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	FARIDA AGUSTINI, S.Sos., M.Si.
	b. NIP	196508211993032003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PANTI SOSIAL REHABILITASI LANJUT USIA DAN PEMELIHARAAN MAKAM PAHLAWAN
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL

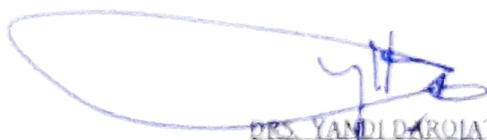
4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((89.181) / 1)X 60%)				53,51
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,83	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	90,60	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	95,83	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	94,79	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	477,05	0	
		Nilai Rata-rata	95,41	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 95,41 X 40%			38,16		
Nilai Prestasi Kerja				91,67 (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



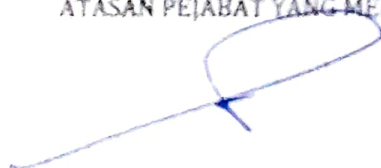
DRS. YANDI DARAJAT, M.Pd.
196711101994031012

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



ROSTIKA DEWI
197611252007012009

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



FARIDA AGUSTINI, S.Sos., M.Si.
196508211993032003