### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN

### Dinas Sosial

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI		y
	a.Nama		RINA IRIYANI Amd. Kep
	b. N I P		197806192014122001
	c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Tingkat I / II/d
	d. Jabatan / Pekerjaan		Pengelola Kesejahteraan Sosial
	e. Unit Organisasi		Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan
2.	PEJÁBAT PENILAI		
	a. Nama		Hj. FARIDA AGUSTINI S.Sos, M.Si
	b. N I P		196508211993032003
	c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina / IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan Dinas Sosial
	e. Unit Organisasi		Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		A. 1887
	a. Nama		dr. H. DODO SUHENDAR, MM
	b. NIP		196509281990101002
	c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Utama Madya / IV/d
	d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Dinas Sosial
	e. Unit Organisasi	5	Dinas Sosial

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (	SKP) ((84.59 + 0 + 0) x 60%)			50,75
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	95,83	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	492,00 -		
	8. Nilai rata-rata	98,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 98,00 x 40% )			39,43
- 6	Nilai Prestasi Kerja			90,18
	Milai Prestasi Kerja			Baik

-				
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)		<u> </u>	
	TANG DINILAI (APABILA ADA)			
	e le la la			
	Tanggal,			
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
		19		
	"ko,	2		
			Tanggal,	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
	).			
	- 20 .		Tanggal,	
8.	REKOMENDASI		19	
	4.9			
10.			S SISUATTANOS II I	
		6	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI	
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *			
	f			
			(Hj. FARIDA AGUSTINI S.Sos, M.Si)	
			NIP. 196508211993032003	
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWA NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1 2			
	(RNA IRIYANI Amd. Kep) NIP. 197806192014122001			
			11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020	
			ATASAN PEJABAT YANG MENILAI	7
	The second secon		ndan	
			( dr. H. DODO SUHENDAR, MM )	
			NIP. 196509281990101002	

ņ

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

ž	NO I. PEJABAT PENILAI		<u>N</u>	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	ADANG SURAHMIN, A.KS., MM	-	Nama	RINA IRIYANI Amd. Kep
N	NIP	196612251988021001	2	NIP	197806192014122001
ဗ	Pangkat/Gol. Ruang Pembina / IV/a	Pembina / IV/a	8	Pangkat/Gol. Ruang	P/II
4	Jabatan	Kepala UPTD PSRLU dan PMP	4	4 Jabatan	Pengelola Kesejahteraan Sosial
S	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan	2	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan

2	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGET		
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
-	Melaksankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	•	12 Rencana Kegiatan	100	12		
7	2 Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal		12 Rencana Kegiatan	100	12		7
က	Mengendalikan Program Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	•	12 Rencana Kegiatan	100	12		,
4	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berikutnya		12 Dokumen	100	12		•
က	Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkait dan atau Instansi Terkait Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal		12 Rencana Kegiatan	100	12		
9	Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Balik	-	12 Rencana Kegiatan	100	12		,

Garut, 02 Januari 2019

Pegawar Yang Dinilai

( RINANBIYANI Amd. Kep )

NIP. 197806192014122001

NIP. 196612251988021001

(ADANG SURAHMIN., A.KS., MM)

Pejabat Penilai

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

6
8
=
3
8
2
S
Ē
Ē
7
8
두
a
등
-
즆
Š
ā
B
Ē

2	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	A			TARGET	_		AK		R	REALISASI	PERHITUNGAN	UNGAN	NILAI
- 1			KUANT/ KUAL/ OUTPUT MUTU	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		출원	KUANT/ KUAL/ OUTPUT MUTU	AL/ WAKTU	то відуд	Ι		CAPAIAN
- 1	2	6	4	2	9	7		8	9	10 11	12	13		14
_			12 Rencana Kegiatan	100	12			§ §	12 100 Rencana Kegiatan	12			276,00	92,00
	Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Kiien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal		12 Rencana Kegiatan	100	12		•	§ §	12 100 Rencana Kegiatan	0 70			209,33	69,78
	Mengendalikan Program Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	•	12 Rencana Kegiatan	001	12			, 8 X	12 100 Rencana Kegiatan	0 50	*		209,33	69,78
	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan     Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan     Program Berikutnya	'	12 Dokumen	100	12	-,		, A	12 100 Dokumen	0 12			276,00	92,00
2	Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkait dan atau Instansi Terkait Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal	1	12 Rencana Kegiatan	100	5			A A	12 100 Rencana Kegiatan	12	9	-	276,00	92,00
9	Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik		12 Rencana Kegiatan	100	12	5		Re X	12 100 Rencana Kegiatan	0 12	1	-	276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
	a. Tugas Tambahan:													
	b. Kreatifitas:							-						
	JUMLAH:													507,56
				NILA	I CAPAIAN SKP	зкр		-						84,59
													1	

Garut, 30 Juni 2019

Pejabat Penilai

(ADANG SURAMMIN., A.KS., MM)

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

9	NO I. PEJABAT PENILAI		NO E	PEGAWAI NEGERI	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	Nama	Hj. FARIDA AGUSTINI S.Sos, M.Si	1 Nama	ıma	RINA IRIYANI Amd. Kep
74272	NIP	196508211993032003	2 N P	Ь	197806192014122001
0042	3 Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3 Pa	Pangkat/Gol. Ruang	P/II
- Marie	Jabatan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan 4 Jabatan	4 Jal	oatan	Pengelola Kesejahteraan Sosial
VANSON V	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan	5 5	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan
		Makam Pahlawan			Makam Pahlawan

9	O III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGET	h	
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
-	1 Melaksankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	•	12 Rencana	100	12		1
2	2 Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	'	12 Rencana Kenistan	100	12		1.
ဇ	Mengendalikan Program Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	-	12 Rencana Kediatan	100	5		1
4	4 Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berikutnya	•	12 Dokumen	100	51		,
5	Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkait dan atau Instansi Terkait Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal	·	12 Rencana Keqiatan	100	12		1
9	Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik	,	12 Rencana Kediatan	90	5		

Garut , 01 Juli 2019
Pegawai Yang Dinila

( RINA IRIYANI Amd. Kep )

NIP. 197806192014122001

(Hj. FARIDA AGUSTINI S.Sos, M.Si)

Pejabat Penilai

NIP. 196508211993032003

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERHITUNGAN NILAI CAPAIAN SKP

BIAYA

92,00

276,00

14

13

12

82,69

209,33

82,69

209,33

92,00

276,00

92,00

276,00

92,00

276,00

Mengkaankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik   CuAnt   Mukth   Muktha   CuTpout Muttu   Muktha   Cutpout Muttu   Muktha   Cutpout Muttu   Muktha   Cutpout Muttu   Cutpout	ksankan Tugas Kedinasan Lai ara Lisan Maupun Tulisan lantau Kondisi dan Kebutuhan apat Kesesualan Dengan Ren gendalikan Program Kerja Ses gendalikan Program Kerjadi Pe gevaluasi dan Menyusun Lapo edur dan Ketentuan Yang Berl ram Berikutnya gkoordinasikan Dengan Unit-U m Rangka Pelaksanaannya, Ag adu Untuk Mencapai Hasil Yan yusun dan Mengkaji Program P iai Dengan Prosedur dan Keter ksanaan Pekerjaan Dapat Berj ugas Tambahan dan Kreativit ugas Tambahan:	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET	ы	AK			REALISASI	SASI
Menantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Pergatan Mengendalikan Program Kerja Berkala Sesual Dengan Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Berkala Sesual Dengan Kerja Bahan Penyusunan Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal  Mengkanaan Prosedur dan Kerentuan Yang Berkala Sesual Dengan Kerja Bahan Penyusunan Pelaksanaan Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Berkala Sesual Dengan Kerja Bahan dan Perangkat Kerja Kerjatan  Mengkanaan Pelaksanaannya, Agar Program Berkala Sesual Dengan Kerja Bahan dan Perangkat Kerja Rencana Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal  Menyusun dan Mengkali Program Kerja Bahan dan Perangkat Kerja Rencana Pelaksanaan Posedur dan Ketentuan Yang Berkala Sesual Dengan Kerja Bahan dan Perangkat Kerja Rencana Rengana Dapat Terlaksana Secara Rencana Pelaksanaan Posedur dan Ketentuan Yang Berkala Bahan dan Perangkat Kerja Rencana Pelaksanaan Posedur dan Ketentuan Yang Berkala Bahan dan Perangkat Kerja Rencana Pelaksanaan Posedur dan Ketentuan Yang Berkala Bahan dan Perangkat Kerja Rencana Pelaksanaan Posedur dan Ketentuan Bangka Program Banku Banku Banku Bangan Prosedur dan Ketentuan Pang Barku Agar Dalam Rangka Pelaksanaan Posedur dan Ketentuan Yang Dalam Banku Banku Banku Bangan Prosedur dan Ketentuan Pang Banku Bank	ksankan Tugas Kedinasan Lai ara Lisan Maupun Tulisan lantau Kondisi dan Kebutuhan apat Kesesualan Dengan Renc gendalikan Program Kerja Sesi j Berlaku Agar Tidak Terjadi Pe gevaluasi dan Menyusun Lapo edur dan Ketentuan Yang Berl iram Berikutnya gkoordinasikan Dengan Unit-U m Rangka Pelaksanaannya, Ag adu Untuk Mencapai Program k usun dan Mengkaji Program k usun dan Rekerjaan Dapat Berji ugas Tambahan dan Kreativit ugas Tambahan:			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	Γ	KUANT/ OUTPUT		WAKTU	
Mengeralitan Program Kordisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Percapat Kesesualan Dengan Rencapat Kegiatan Mengevaluasi dan Menyusuri Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Penyusunan Mengkorolinasikan Dengan Dengan Penyusunan Percapat Mengkorolinasikan Dengan Hari Yang Opimal Mengkat Kejatan Agar Pogram Dapat Terlaksana Secara Berkala Secara Secara Berkala Secara	ksankan Tugas Kedinasan Lai ara Lisan Maupun Tulisan lantau Kondisi dan Kebutuhan apat Kesesuaian Dengan Reng gendalikan Program Kerja Sesi gendalikan Program Kerja Sesi gevaluasi dan Menyusun Lapo ledur dan Ketentuan Yang Beri Iram Berikutnya m Rangka Pelaksanaannya, Ag adu Untuk Mencapai Hasil Yan yusun dan Mengkaji Program P iai Dengan Prosedur dan Keter ksanaan Pekerjaan Dapat Berj ugas Tambahan dan Kreativit ugas Tambahan:	2	e	4	2	9	7	8		0	=	
Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Kilen Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Keeseuaian Dengan Rencana Awal       - 12 100 12       - 12 100         Rencana Mengendalikan Program Kerja Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan Penyusunan Program Berkala Sesuai Dengan Program Berkala Sesuai Dengan Dalam Rangka Pelaksanaannya. Agar Program Dalam Rangka Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Rengan Prosedur dan Ketaitytas/ Unsur Penunjang :       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Lit. Tugas Tambahan :       - 12 100 12       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Lit. Tugas Tambahan :       - 12 100 12       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       - 12 100 12       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       - 12 100 12       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       - 12 100 12       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       - 12 100 12       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       - 12 100 12       - 12 100 12       - 12 100 12         Berkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       - 12 100 12<	antau Kondisi dan Kebutuhan apat Kesesuaian Dengan Rengendalikan Program Kerja Sesi gendalikan Program Kerjadi Pegevaluasi dan Menyusun Lapo edur dan Ketentuan Yang Berliram Berikutnya gkoordinasikan Dengan Unit-U adu Untuk Mencapai Hasil Yan yusun dan Mengkaji Program Kasanaan Pekerjaan Dapat Berji yagas Tambahan dan Kreativit gas Tambahan:	in Yang Diberikan Pimpinan Balk		12 Rencana Kegiatan	100	12			Rencana Kegiatan		12	
Mengendalikan Program Korja Sesual Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan Penyusuun Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Mengevaluasi dan Menyusuu Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Mengevaluasi dan Menyusuu Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Mengevaluasi dan Mengevaluusi dan Mengkordinasikan Dengan Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Pengram Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Mengkordinasikan Dengan Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Mengkordinasikan Dengan Rencana Rencana Rencana Menyusun dan Mengkanian Posedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Rencana Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       - 12	gendalikan Program Kerja Sesi Berlaku Agar Tidak Terjadi Pe gevaluasi dan Menyusun Lapo edu dan Ketentuan Yang Berl iram Berikutnya gkoordinasikan Dengan Unit-U m Rangka Pelaksanaannya, Aq adu Untuk Mencapai Hasil Yan yusun dan Mengkaji Program P visun dan Keetiaan Dapat Berj ugas Tambahan dan Kreativit ugas Tambahan:	n Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Icana Awal	,	12 Rencana Kegiatan	001	12			Rencana Kegiatan		50	
Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Perogram Berlikutnya  Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkait dan atau Instansi Terkait Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal  Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik  II. Tugas Tambahan:  b. Kreatifitas:  JOMLAH:	gevaluasi dan Menyusun Lapo edur dan Ketentuan Yang Berl Iram Berikutnya gkoordinasikan Dengan Unit-U m Rangka Pelaksanaannya, Ag adu Untuk Mencapai Hasil Yan yusun dan Mengkaji Program P iai Dengan Prosedur dan Keter ksanaan Pekerjaan Dapat Berj ugas Tambahan dan Kreativit ugas Tambahan:			12 Rencana Kegiatan	100	21				100	50	
Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkait dan atau Instansi Terkait dan atau Instansi Terkait dan atau Instansi Terkait dan Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:  a. Tugas Tambahan:  b. Kreatifitas:	gkoordinasikan Dengan Unit-U m Rangka Pelaksanaannya, Aç adu Untuk Mencapai Hasil Yan yusun dan Mengkaji Program Y usi Dengan Prosedur dan Keter ksanaan Pekerjaan Dapat Berj ugas Tambahan dan Kreativit ugas Tambahan:		1	12 Dokumen	100	12	k. –	•			12	
Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang: a. Tugas Tambahan: b. Kreatifitas:	yusun dan Mengkaji Program k tai Dengan Prosedur dan Keter Ksanaan Pekerjaan Dapat Berji Igas Tambahan dan Kreativit Igas Tambahan:	Jnit Terkait dan atau Instansi Terkait gar Program Dapat Terlaksana Secara ng Optimal	1	12 Rencana Kegiatan	100	12			Rencana Kegiatan	100	12	
nbahan dan Kreativitas/ Unsur nbahan:	ugas Tambahan dan Kreativit ugas Tambahan: eatifitas:	Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Intuan Yang Berlaku, Agar Dalam Jalan Dengan Baik		12 Rencana Kegiatan	100	2	5		Rencana Kegiatan		12	
a. Tugas Tambahan: b. Kreatifitas: JUMLAH:	ıgas Tambahan: eatifitas:											
D. Kreatintas: JUMLAH:	eatifitas:											
	LAH:					1			V			

Garut, 31 Desember 2019

507,56 84,59

Baik

Pejabat Penila

(Hj. FARIDA AGUSTINI S.Sos, M.Si)

NIP. 196508211993032003



### PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai

: RINA IRIYANI, A.Md.Kep.

NIP

197806192014122001

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

Jabatan

: PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

0

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. PEGAWA	I NEGERI SI	PIL YANG DI	VILAI		
1	Nama	Dra. ROSMIATI, MM	1	Nama		RINA IRIYAN	II, A.Md.Kep.		
2	NIP	196510291991022001	2	NIP		1978061920	14122001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Go	l.Ruang	Pengatur TK	.I, II/d		
4	Jabatan	KEPALA SEKSI PELAYANAN SOSIAL	4	Jabatan		PENGELOLA	KESEJAHTE	RAAN SOSIA	L
5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL	5	Unit Kerja		DINAS SOSIA	AL		
NO	,	HI VECIAMAN MICACIADAMAN	1			TA	RGET		
NO	1	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/	ОИТРИТ	KUAL/MUTU	WA	KTU	BIAYA
1		ji program kerja, bahan dan perangkat kerja sesuai dengan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat		12	kegiatan	100	12	bulan	
2	Memantau kondisi dan k kesesuaian dengan renc	ebutuhan dasar klien agar dalam pelaksanaan terdapat ana awal		12	kegiatan	100	12	bulan	
3		kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku apangan dalam pelaksanaan		12	kegiatan	100	12	bulan	
4		gan unit - unit terkait dan atau instansi terkait dalam rangka ogram dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai		12	kegiatan	100	12	bulan	
5		usun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan sebagai bahan penyusunan program berikutnya		12	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan tugas ked maupun tulisan	linasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan		12	kegiatan	100	12	bulan	

Pejahat Penilai,

1965102919910 2001

Bandung, 2 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NNA IRIYANI, A.Md.Kep. 197806192014122001

### PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

				T	ARGE	T				REAL	ISASI		DENCHIT	NILAI
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu		Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	PENGHIT	CAPAIAN SKP
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun dan mengkkaji program kerja, bahan dan perangkat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan		12 keglatan	100	12	bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
	Memantau kondisi dan kebutuhan dasar klien agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana		12 kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi		12 kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
4	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaannya agar		12 kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		12 dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan		12 kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :										X			A-E
1	Bimbingan mahasiswa praktek		800/002/PEG/PSRLU/2020	)										1
				Nila	i Can	aian SKP								93,00
				14116	. cap	uidii Jili								(Sangat Baik

Bandung, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai,

196510291991022001



### DINAS SOSIAL

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI			
	a. N A M A	RINA IRIYANI, A.Md.Kep.		
	b. NIP	197806192014122001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL		
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. NAMA	Dra. ROSMIATI, MM		
	b. NIP	196510291991022001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a		
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN SOSIAL		
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. NAMA	FARIDA AGUSTINI, S.Sos., M.Si.		
	b. NIP	196508211993032003		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a		
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEP <b>ALA UP</b> TD PANTI SOSIAL REHABILITASI LANJUT USI <b>A DAN PE</b> MELIHARAAN MAKAM PAHLAWAN		
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL		

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.000) / 1)X 60%)				55,80	
	Perilaku b. Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	96,24	(Sangat Baik)		
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)		
		3. KOMITMEN	92,84	(Sangat Baik)		
		4 DISIPLIN	96,24	(Sangat Baik)		
		5. KERJA SAMA	96,00	(Sangat Baik)		
		6. KEPEMIMPINAN	-	-		
		Jumlah	481,32	0		
		Nilai Rata-rata	96,26	(Sangat Baik)		
		Nilai Perilaku kerja	96,26 X 40%		38,51	
		Nilai Prestasi Kerja			94,31 (Sangat Baik)	
5.						
Tangga				Tanggal		
6.	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
		Dra. ROSMIATI, MM
		196510291991022001
10.	DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAJ,	
	RINA IRIYANI, A.Md.Kep. 197806192014122001	
		11. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		FARIDA AGUSTINI. S.Sos., M.Si.
/		196508211993032003