### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Sosial

02 Januari s/d 31 Desember 2019

YANG DINILAI	
a.Nama	SURYATI
b.NIP	197201052007012004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh Cibabat-Cimahi
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	IIS HILDAWATI S.E.
b. NIP	196802081994032002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh Gibabat-Gimahi
. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. FERRUS SYAMMACH M.Si.
b. NIP	196402111990032003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental Sensorik Netra Rungu Wicara Tubuh CibabatCimahi
e. Unit Organisasi	UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ( ( ( ( 92.0 + 92.0 ) / 2 ) + 0 + 0 ) x 60% )			55,20
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Balk	
	3, Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	•	i i	
	7. Jumlah	492,00 -		
	8. Nitai rata-rata	98,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 98,00 x 40% )			39,36
	NO. IN CASE OF STREET		100	94,56
	Nitai Prestasi Kerja			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	
		Towns
		Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
L		a DIDUAT TANGCAL OR Issued 2020
10		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
		1-622000
		1 de mount
		( IIS HILDAWATI S.E. ) NIP. 196802081994032002
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	(D mg)	
	Central A	
	NIP. 197201052007012004	
		11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020 ATASAN PEJABAN YANG MENILAI
		7 mm
		( Dra. FERRUS SYMMACH M.Si. ) NIP. 4964021 (1990032003
		NIP. 140402111990032003

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

	NOIL PEJABAT PENILAI		0	NO III. PEGAWAI NEGERII SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
					1 1
Nama	na	IIS HILDAWATI S.E.	-	Nama	SURYATI
N N	d.	196802081994032002	cv.	NIP	197201052007012004
Pan	3 Pangkat/Gol. Ruang IV/a	IV/a	63	Pangkat/Gol. Ruang II/d	ING
Jab	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian
- E	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh Cibabat-Cimahl	S	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh Cibabat-Cimahi

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET	3ET	
		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
Melaksanakan tugas atasan lainya		12 Dokumen	100	12	
Membereskan atau menyusun arsip - arsip yang berhubungan dengan kegiatan Tata Usaha		12 Dokumen	100	12	
3 Membuat Surat - surat perintah yang melaksanakan kegiatan Penyandang Disabilitias		1 Dokumen	100	12	
4 Membuat Usulan Pedawai yang akan Cuti		2 Dokumen	100	2	
Menoelola Usulan Gai Berkala		9 Dokumen	100	2	
Mennelola Usulan Panokat		1 Dokumen	100	1	
Mengisulkan Penawai yang akan Pensiun		3 Dokumen	100	63	
Manuser, Danter lint Konanokatan		1 Dokumen	100	٠	

Cimahi, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(IIS HILDAWATI S.E.)

Pejabat Penilai

NIP. 196802081994032002

(SURYATI)

NIP. 197201052007012004

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

'n	
×	
O	ł
č,	ė
36	
ж	ł
ы	ł
æ	
-8	l
2	l
ж	l
a	
27	
57	ł
33	ļ
w	è
Νě	į
-6	è
-31	ł
S	i
-4	š
	Ī
23	Į
7	ı
- 2	è
-9	ł
-5	ı
-7	į
-	è
: 0	À
- 1	ġ
÷	j
4	å
:1	i
. 7	1
-1	ğ
- 5	
7	
-	į

	L. Kegistan Tugas Pokok Jabatan	¥			TARGET		AX			REALISASI	Si	PERHI UNCAN	
			KUANT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT	KUAL	WAKTU	BIAYA		SKP
-	3	m	,	10	9	7	60	6	10	:	12	13	14
-	Metaksanakan tugas atasan tainya	7	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	001	22		- 276,00	92.00
N.	Membereskan atau menyusun arsip - arsip yang berhubungan denenan kecatan Tata Usaha		12 Dokumen	100	12			12 Dokumen	8	ğ		276,00	92.00
in	Membust Surat - surat peintah yang melaksanakan kegatan Penyandang Disabilitas	1	1 Dokumen	100	12		,	1 Dokumen	100	12		276,00	92,00
4	Membust Usulan Pegawa yang akan Cuti	^	2 Dokumen	100	04		-	2 Dolumen	100	2		276,00	92.00
10	Mengelola Usulan Gaji Berkala		9 Dokumen	100	14			9 Dokumen	100	2		276,00	92,00
10	Mengelola Usulan Pangkat	-	1 Dokumen	100			+	1 Dokumen	100	1		276,00	92.00
_	Mengusulkan Pegawai yang akan Pensiun		3 Dokumen	100	0		1	3 Dokumen	100	п		- 276.00	92,00
_	Menyusu Daptar Unit Kepangkatan	,	1 Dokumen	100				1 Dokumen	100			- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitasi Unsur Penunjang:												
	a. Tugas Tambahan:												
	b Kreatifas:												1
	JUMILAH												736.00
1					NEAI CAPAIAN SKP	MAN SKP							92,00
													Sanget

Cimahi, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

LOG: MMUNN

NIP, 196802081994032002



## PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: SURYATI

NIP

: 197201052007012004

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

Jabatan

: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

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  1 Nama 2 NIP 3 Pangkat/Gol.Ruang 4 Jabatan 5 Unit Kerja 1 Koordinasi dengan pegeum mengenai honorer 2 Pengadministrasi Kepegawalan 3 melaksanakan pengelolaan administrasi kepeg 4 Membuat surat usulan gaji berkala 5 Membuat buku cuti pegawai yang akan cuti 6 Menyiapkan Surat Cuti 7 Jumlah Data Pegawai 9 Jumlah Surat usulan Pengajuan Mitasi 9 Jumlah Surat usulan Pengajuan Mitasi								
Nama  NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja  Koordinasi dengan pege Roordinasi dengan pege melaksanakan pengelola Membuat surat usulan g Membuat buku cuti pega Membuat buku cuti pega Jumlah Data Pegawai Jumlah Surat usulan Pen Jumlah Surat usulan Pen		ON	II. PEGAWAI	NEGERI SIF	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	ILAI		
Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja  Koordinasi dengan pege Pengadministrasi Kepeg melaksanakan pengelola Membuat surat usulan g Membuat buku cuti pega Memyiapkan Surat Cuti Jumlah Data Pegawai Jumlah Gata Pegawai	HARI SUPADA, S.E., M.M.SI.	1	Nama		SURYATI			
Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja Koordinasi dengan pege Roordinasi dengan pege melaksanakan pengelola Membuat surat usulan g Membuat buku cuti pega Menyiapkan Surat Cuti Jumlah Data Pegawai Jumlah Gata Pegawai	196810281993031009	2	NIP		197201052007012004	07012004		
In Unit Kerja  Unit Kerja  Koordinasi dengan pege Pengadministrasi Kepeg melaksanakan pengelola Membuat surat usulan g Membuat buku cuti pega Menyiapkan Surat Cuti Jumlah Data Pegawai Jumlah Surat usulan Pen Jumlah Surat usulan Pen	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang	Pengatur TK.I, II/d	p/II,		
Unit Kerja  Koordinasi dengan pe Pengadministrasi Kep melaksanakan pengel Membuat surat usular Membuat buku cuti po Menyiapkan Surat Cul jumlah Data Pegawai jumlah data Pegawai	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	STRASI KEP	EGAWAIAN	
Koordinasi dengan pe Pengadministrasi Kep melaksanakan pengel Membuat surat usular Menyiapkan Surat Cui jumlah Data Pegawai jumlah data Pegawai	DINAS SOSIAL	in.	Unit Kerja		DINAS SOSIAL			
Koordinasi dengan pe Pengadministrasi Kep melaksanakan pengel Membuat surat usular Menyiapkan Surat Cul Jumlah Data Pegawai Jumlah data Pegawai Jumlah Surat usulan F		1			TAI	TARGET		
	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AR	KUANT/OUTPUT	UTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	cru	BIAYA
	geum mengenai honorer		1	dokumen	100	12	bulan	
	egawalan		8	laporan	100	12	bułan	
	melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian		8	laporan	100	12	bulan	
	ı gaji berkala		1	berkas	100	12	bulan	
	gawai yang akan cuti		8	dokumen	100	12	bulan	
			1	dokumen	100	12	bulan	
			1	laporan	100	12	bulan	
			19	laporan	100	12	bulan	
	engajuan Mitasi		2	dokumen	100	12	bulan	
10 Jumlah berkas surat Pengajuan pensiun	engajuan pensiun		2	laporan	100	12	bulan	

	THE STATE OF THE S	40			TAI	TARGET		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	DUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	cru	BIAYA
11	Jumlah berkas surat usulan pangkat		1	dokumen	100	12	bulan	
12	Jumlah berkas surat perintah yang melaksanakan kegiatan		09	dokumen	100	12	bulan	
13	Jumlah arsip-arsip yang berhubungan dengan tata Usaha		18	dokumen	100	12	bulan	
14	melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		1	dokumen	100	12	bulan	
12	Mencatat lebaran Disposisi,mengadendakan Surat dan mendistribusikan surat		2	surat	100	12	bulan	
16	Mencatat lebaran Disposisi,mengadendakan Surat dan mendistribusikan surat		2	surat	100	12	bulan	
17	Mengetik perubahan tupoksi pegawai dan ASN dan Pegawai NON ASN		46	orang	100	12	bulan	
18	Mencatat Surat Masuk		1	surat	100	12	bulan	

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai Bandung, 2 Januari 2020

NIP. 19681028 199303 1 009 HARI SUPADA, S.E., M.M.SI.

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

					TAF	TARGET					REAL	REALISASI		DENCHIP	NILAI
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/Output		Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
=	2	57	+		101	9	7	8		6	10	111	12	13	14
П	Koordinasi dengan pegeum mengenai honorer		1 doku	dokumen	100	12 buian			1	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Pengadministrasi Kepegawalan		8 lapo	laporan	100	12 bulan			8	laporan	100	12 bulan		276	92,00
m	melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian		8 lapo	laporan	100	12 bulan			8	Inporan	100	12 bulan		276	92,00
4	Membuat surat usulan gaji berkala		1 ber	berkas	100	12 bulan			1	berkas	100	12 bulan		276	92,00
N3	Membuat buku cuti pegawai yang akan cuti		8 doku	dokumen	100	12 bulan			8	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Menyiapkan Surat Cuti		1 doku	dokumen	100	12 bulan			1	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Juminh Data Pegawai		1 lapo	laporan	100	12 bulan			1	laporan	100	12 bulan		276	92,00
00	Jumlah data Pegawai		19 lapo	laporan	100	12 bulan			19	laporan	100	12 bulan		276	92,00
6	Jumlah Surat usulan Pengajuan Mitasi		2 doku	dokumen	100	12 bulan			2	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	Jumiah berkas surat Pengajuan pensiun		2 lapo	laporan	100	12 bulan			2	laporan	100	12 bulan		276	92,00
11	Jumlah berkas surat usulan pangkat		1 doku	dokumen	100	12 bulan			1	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Jumlah berkas surat perintah yang melaksanakan kegiatan		60 doku	dokumen	100	12 bulan			09	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
13	Jumlah arsip-arsip yang berhubungan dengan tata Usaha		18 doku	dokumen	100	12 bulan			18	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
14	melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		1 doku	dokumen	100	12 bulan			1	dokumen	100	12 bulan		276	92,00
15	Mencatat lebaran Disposisi,mengadendakan Surat dan mendistribusikan surat		2 su	surat	100	12 bulan			2	surat	100	12 bulan		276	92,00

T		Г		TA	TARGET					REAL	REALISASI		DENCHIL	NILAI
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK		Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
-	64	3	4	s	9	7	8		6	10	11	12	13	14
16	Mencatat lebaran Disposisi,mengadendakan Surat dan mendistribusikan surat		2 surat	100	12 bulan	u,		74	surat	100	12 bulan		276	92,00
17	Mengetik perubahan tupoksi pegawai dan ASN dan Pegawai NON ASN		46 orang	100	12 bulan	u.		46	orang	100	12 bulan		276	92,00
18	Mencatat Surat Masuk		1 surat	100	12 bulan	u			surat	100	12 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
1	Penetapan Nama Penerima Transfer Uang keglatan Dilingkungan UPTD Panti PSRPD MENSENETRUWITU		461/24/PSRPD MENSENETRUWITU	TRUWITU										
2	Sk penunjukan pejabat pengadaan barang/jasa dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan		821.27/Kep.100/DINSOS/2020 tanggal 19 Pebruari 2020	2020 tang	gal 19 Pebruari 2020									m
m	Dalam rangka akuntabilitas pengelola bahan makanan untuk kilen di uptd Psrpd Mensenetruwitu		Surat Tugas: 800/453/PSRPD MENSENETRUWITU Tanggal I April 2020TU	(PD MENS)	SNETRUWITU Tanggal	1 April 2020Tt								
1														95,00
				NIII	Nilai Capaian SKP									(Sangat Baik)

Bandung, 30 Desember 2020 Pejabat Penilai, HARI SUPADA, S.E., M.M.SI. NIP, 19681028 199303 1 009



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

## DINAS SOSIAL

JIM		januaris/a besember 2020
1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	SURYATI
	b. NIP	197201052007012004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL
2.	PEJABAT PENILAI	•
	a. NAMA	HARI SUPADA, S.E., M.M.Si.
	b. NIP	196810281993031009
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	Dra. FERRUS SYAMMACH, M.Si.
	b. NIP	196402111990032003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PANTI SOSIAL REHABILITASI PENYANDANG DISABILITAS MENTAL SENSORIK NETRA RUNGU WICARA TUBUH
	e. Unit Organisasi	DINAS SOSIAL

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((95.000) / 1)X 60%)				
	1. ORIENTASI PELAYANAN 87,18 (Baik)			57,00	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)		
	3. KOMITMEN	86,10	(Baik)		
b. Perilaku b. Kerja	4 DISIPLIN	87,18	(Baik)		
	5. KERJA SAMA	86,63	(Baik)		
	6. KEPEMIMPINAN	-			
	Jumlah	447,08	0		
	Nilai Rata-rata	89,42	(Baik)		
	Nilai Perilaku kerja	89,42 X 40%		35,77	
	Nilai Prestasi Kerja			92,77 (Sangat B	

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal
. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS	
KEBERATAN	
	Tanggal

8. REKOMENDASI		
	9. DIBUAT TANGGAI	

PEJABAT PENILAI

HARI SUPADA, S.E., M.M.Si. NIP. 19681028 199303 1 009

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

SURYATI

NIP. 19720105 200701 2 004

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

NIP. 19640211 199003 2 003