

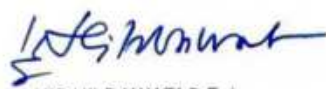

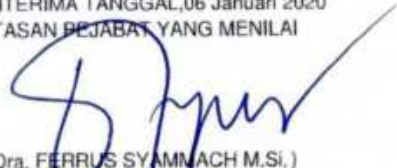
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Sosial

1. YANG DINILAI				
a. Nama		SURYATI		
b. N I P		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		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		IIS HILDAWATI S.E.		
b. N I P		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 Cibabat-Cimahi		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dra. FERRUS SYAMMACH M.Si.		
b. N I P		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		
4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.0 + 92.0) / 2) + 0 + 0) x 60%)				55,20
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	95,00	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	492,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (98,00 x 40%)			39,36
Nilai Prestasi Kerja				94,56
				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>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</div> <div> (IIS HILDAWATI S.E.) NIP. 196802081994032002</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</div> <div> (SURYATI) NIP. 197201052007012004</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</div> <div> (Dra. FERRUS SYAMMACH M.Si.) NIP. 196402111990032003</div>

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	IIS HILDAWATI S.E.				
2	NIP	196802081994032002				
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a				
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha				
5	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh Cibat-Cimahi				

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan tugas atasan lainnya	-	12 Dokumen	100	12	-
2	Membereskan atau menyusun arsip - arsip yang berhubungan dengan kegiatan Tata Usaha	-	12 Dokumen	100	12	-
3	Membuat Surat - surat perintah yang melaksanakan kegiatan Penyandang Disabilitas	-	1 Dokumen	100	12	-
4	Membuat Usulan Pegawai yang akan Cuti	-	2 Dokumen	100	2	-
5	Mengelola Usulan Gaji Berkala	-	9 Dokumen	100	2	-
6	Mengelola Usulan Pangkat	-	1 Dokumen	100	1	-
7	Mengusulkan Pegawai yang akan Pensiun	-	3 Dokumen	100	3	-
8	Menyusu Daptar Urut Kepangkatan	-	1 Dokumen	100	1	-

Cimahi , 02 Januari 2019
Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai

(IIS HILDAWATI S.E.)
NIP. 196802081994032002

(SURYATI)
NIP. 197201052007012004

PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s.d 31 Desember 2019

I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan																					
NO	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 tugas atasan lainnya	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00								
2	Memeriksa atau menyusun arsip - arsip yang berhubungan dengan kegiatan Tata Usaha	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00								
3	Membuat Surat - surat perintah yang melaksanakan kegiatan Penyandang Disabilitas	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00								
4	Membuat Usulan Pegawai yang akan Cuti	-	2 Dokumen	100	2	-	-	2 Dokumen	100	2	-	276.00	92.00								
5	Mengelola Usulan Gaji Berkala	-	9 Dokumen	100	2	-	-	9 Dokumen	100	2	-	276.00	92.00								
6	Mengelola Usulan Pangkat	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276.00	92.00								
7	Mengusulkan Pegawai yang akan Pensiun	-	3 Dokumen	100	3	-	-	3 Dokumen	100	3	-	276.00	92.00								
8	Menyusun Daftar Urut Kependudukan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	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

Pejabat Penilai



(IIS HILDAWATI S.E.)

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

I. PEJABAT PENILAI					NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO	Nama	HARI SUPADA, S.E., M.M.Sl.	Nama	SURYATI	1						
2	NIP	196810281993031009	NIP	197201052007012004	2						
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKI, II/d	3						
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4						
5	Unit Kerja	DINAS SOSIAL	Unit Kerja	DINAS SOSIAL	5						
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN						AK	TARGET				
NO							KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Koordinasi dengan peguam mengenai honorer						1	dokumen	100	12	bulan
2	Pengadministrasi Kepegawalan						8	laporan	100	12	bulan
3	melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawalan						8	laporan	100	12	bulan
4	Membuat surat usulan gaji berkala						1	berkas	100	12	bulan
5	Membuat buku cuti pegawai yang akan cuti						8	dokumen	100	12	bulan
6	Menyiapkan Surat Cuti						1	dokumen	100	12	bulan
7	Jumlah Data Pegawai						1	laporan	100	12	bulan
8	Jumlah data Pegawai						19	laporan	100	12	bulan
9	Jumlah Surat usulan Pengajuan Mitasi						2	dokumen	100	12	bulan
10	Jumlah berkas surat Pengajuan pensiun						2	laporan	100	12	bulan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
11	Jumlah berkas surat usulan pangkat		1	dokumen	100	12	bulan	
12	Jumlah berkas surat perintah yang melaksanakan kegiatan		60	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	
15	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	

Pejabat Penilai,

HARISUPADA, S.E., M.M.Si.
NIP. 19681028 199303 1 009

Bandung, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SURYATI
NIP. 19720105 200701 2 004

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS/JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	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	Koordinasi dengan pegeum mengenai honorer		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Pengadministrasi Kepegawaian		8 laporan	100	12 bulan			8 laporan	100	12 bulan		276	92,00
3	melaksanakan pengeloiaan administrasi kepegawaian		8 laporan	100	12 bulan			8 laporan	100	12 bulan		276	92,00
4	Membuat surat usulan gaji berkala		1 berkas	100	12 bulan			1 berkas	100	12 bulan		276	92,00
5	Membuat buku cuti pegawai yang akan cuti		8 dokumen	100	12 bulan			8 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Menyiapkan Surat Cuti		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Jumlah Data Pegawai		1 laporan	100	12 bulan			1 laporan	100	12 bulan		276	92,00
8	Jumlah data Pegawai		19 laporan	100	12 bulan			19 laporan	100	12 bulan		276	92,00
9	Jumlah Surat usulan Pengajuan Mitasi		2 dokumen	100	12 bulan			2 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	Jumlah berkas surat Pengajuan pensiun		2 laporan	100	12 bulan			2 laporan	100	12 bulan		276	92,00
11	Jumlah berkas surat usulan pangkat		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Jumlah berkas surat perintah yang melaksanakan kegiatan		60 dokumen	100	12 bulan			60 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
13	Jumlah arsip-arsip yang berhubungan dengan tata Usaha		18 dokumen	100	12 bulan			18 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
14	melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
15	Mencatat lebaran Disposisi,mengadendakan Surat dan mendistribusikan surat		2 surat	100	12 bulan			2 surat	100	12 bulan		276	92,00

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
16	Mencatat lebaran Disposisi, mengendandakan Surat dan mendistribusikan surat		2 surat	100	12 bulan		2 surat	100	12 bulan		276	92,00
17	Mengetik perubahan tupoksi pegawai dan ASN dan Pegawai NON ASN		46 orang	100	12 bulan		46 orang	100	12 bulan		276	92,00
18	Mencatat Surat Masuk		1 surat	100	12 bulan		1 surat	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
1	Penetapan Nama Penerima Transfer Uang kegiatan Dilingkungan UPTD Pantu PSRPD MENSENETRUWITU		461/24/PSRPD MENSENETRUWITU									
2	Sk penunjukan pejabat pengadaan barang/jasa dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan		821.27/Kep.100/DINSOS/2020 tanggal 19 Februari 2020									
3	Dalam rangka akuntabilitas pengelola bahan makanan untuk klien di uptd Prrpd Mensenetruwitu		Surat Tugas :800/453/PSRPD MENSENETRUWITU Tanggal 1 April 2020TU									
Nilai Capaian SKP												95,00
												(Sangat Baik)

Bandung, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,

HARISUPADA, S.E., M.M.Si.
NIP.19681028 199303 1 009



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS SOSIAL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	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. N A M A	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. N A M A	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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((95.000) / 1)X 60%)				57,00
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	87,18	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	86,10	(Baik)	
		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%			
Nilai Prestasi Kerja				92,77 (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



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 PEJABAT YANG MENILAI



Dra. FERRUS SYAMMACH, M.Si.

NIP. 19640211 199003 2 003