

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN**

Dinas Sosial

02 Januari s/d 31 Desember 2019

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	RINA IRIYANI Amd. Kep
b. N I P	197806192014122001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / IIId
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Kesejahteraan Sosial
e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
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
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	dr. H. DODO SUHENDAR, MM
b. N I P	196509281990101002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Utama Madya / IV/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Dinas Sosial
e. Unit Organisasi	Dinas Sosial

4.	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
Nilai Prestasi Kerja				90,18	
				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 data-bbox="272 1205 635 1256" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="336 1361 571 1413" data-label="Text"> <p>( RINA IRIYANI Amd. Kep ) NIP. 197806192014122001</p> </div> <div data-bbox="997 992 1334 1043" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> </div> <div data-bbox="997 1144 1324 1196" data-label="Text"> <p>( HJ. FARIDA AGUSTINI S.Sos, M.Si ) NIP. 196508211993032003</p> </div> <div data-bbox="979 1431 1348 1482" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> </div> <div data-bbox="1010 1583 1308 1635" data-label="Text"> <p>( dr. H. DODO SUHENDAR, MM ) NIP. 196509281990101002</p> </div>

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO 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

ADANG SURAHMIN., A.K.S., MM	RINA IRDIYANI Amd. Kep
196612251988021001	197806192014122001
Pembina / IV/a	II/d
Kepala UPTD PSRLU dan PMP	Pengelola Kesejahteraan Sosial
Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan

NO		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1		Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan maupun Tulisan	-	12 Rencana Kegiatan	100	12
2		Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	-	12 Rencana Kegiatan	100	12
3		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
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 Kegiatan	100	12
6		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

Garut , 02 Januari 2019

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

( ADANG SURAHMIN., A.K.S., MM)

( RINA IRDIYANI Amd. Kep )

NIP. 196612251988021001

NIP. 197806192014122001

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 30 Juni 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET			AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		KUAL/ OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA	KUAL/ OUTPUT	MUTU		KUAL/ OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan maupun Tulisan	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	276,00	92,00
2	Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	20	-	-	209,33	69,78
3	Mengendalikan Program Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	20	-	-	209,33	69,78
4	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berikutnya	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
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 Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	276,00	92,00
6	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	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :														
a. Tugas Tambahan:														
b. Kreativitas:														
Jumlah:														
NILAI CAPAIAN SKP														
													507,56	
													84,59	
													Baik	

Garut , 30 Juni 2019

Pejabat Penilai

( ADANG SURANMIN., A.K.S., MM )  
NIP. 196612251988021001



# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	N I P	2	N I P
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	BIAYA
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan maupun Tulisan	-	12 Rencana Kegiatan	100	12
2	Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	-	12 Rencana Kegiatan	100	12
3	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
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 Kegiatan	100	12
6	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

Garut, 01 Juli 2019

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai

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

( RINA-IRYANI Amd. Kep )

NIP. 196508211993032003

NIP. 197806192014122001

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Juli s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan maupun Tulisan	-	12 Rencana Kegiatan	100	12		-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
2	Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	-	12 Rencana Kegiatan	100	12		-	12 Rencana Kegiatan	100	20	-	209,33	69,78
3	Mengendalikan Program Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	-	12 Rencana Kegiatan	100	12		-	12 Rencana Kegiatan	100	20	-	209,33	69,78
4	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berikutnya	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
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 Kegiatan	100	12		-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
6	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		-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
507,56													
84,59													
Balk													

Garut , 31 Desember 2019

Pejabat Penilaian

( 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 : MIA KUSMIATI  
NIP : 197405282007012005  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d  
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
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			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	DRS. YANDI DAROJAT, M.Pd.	1	Nama	MIA KUSMIATI			
2	NIP	196711101994031012	2	NIP	197405282007012005			
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 KEUANGAN			
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 dan mengeluarkan anggaran sesuai dengan Alokasi yang telah ditetapkan BPP		10	kegiatan	100	10	bulan	
2	Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas umum, buku kas pembantu dan buku pajak		12	dokumen	100	12	bulan	
3	Mengelompokkan dan mendokumentasikan bukti-bukti pertanggungjawaban belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		12	kegiatan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak		10	kegiatan	100	10	bulan	
5	Memberikan lembaran pengantar surat pertanggungjawaban belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		12	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		12	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan		12	kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

  
**DRS. YANDI DAROJAT, M.Pd.**  
 196711101994031012

Bandung, 2 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
**MIA KUSMIATI**  
 197405282007012005




**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	Menerima dan mengeluarkan anggaran sesuai dengan Alokasi yang telah ditetapkan BPP		10 kegiatan	100	10 bulan			10 kegiatan	100	10 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas umum, buku kas pembantu dan buku		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Mengelompokkan dan mendokumentasikan bukti-bukti pertanggungjawaban belanja sesuai dengan prosedur		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak		10 kegiatan	100	10 bulan			10 kegiatan	100	10 bulan		276	92,00
5	Memberikan lembaran pengantar surat pertanggungjawaban belanja sesuai dengan prosedur		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	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 :													
1	USAHA EKONOMOS PRODUKTIF		800/001/PEG/PSRLU/2020										2
2	BIMBINGAN MAHASISWA		800/002/PEG/PSRLU/2020										
Nilai Capaian SKP													94,00 (Sangat Baik)

Bandung, 31 Desember 2020  
Pejabat Penilai,

  
**DRS. YANIR DARAJAT, 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	MIA KUSMIATI
	b. NIP	197405282007012005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	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) (((94.000) / 1)X 60%)				56,40
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	94,70	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	94,25	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	94,70	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	91,42	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	475,08	0	
		Nilai Rata-rata	95,02	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja		95,02 X 40%		38,01	
Nilai Prestasi Kerja				94,41 (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 DARQAT, M.Pd.  
196711101994031012

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



MIA KUSMIATI  
197405282007012005

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



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