### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN

### Dinas Sosial

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a.Nama	RINA IRIYANI Amd. Kep
	b.NIP	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.NIP	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 Rehabilitani Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	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%)	92		50,75
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Balk	
	2. Integritas	97,00	Sangat Balk	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Balk	
	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
7.90	Nilai Prestasi Keria			90,18
	Milar Presids Rega			Bak

	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA	ADA)		
	Tanggal,			
	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
		2		
	The control of the co	1		
			Tanggal,	
1	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
- 1				
1				
			Tanggal,	
	REKOMENDASI			
	REKOMENDASI		XBUAT TANGGAL, 02 Januari 20	
	REKOMENDASI			
	REKOMENDASI		XBUAT TANGGAL, 02 Januari 20	
	REKOMENDASI	9.0	DIBUATTANGGAL, 02 Januari 20 PEJABAT PENILAI	020
	REKOMENDASI	9.0	PEJABAT PENILAI PEJABAT PENILAI FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S	020
		9.0	DIBUATTANGGAL, 02 Januari 20 PEJABAT PENILAI	020
		9.0	PEJABAT PENILAI PEJABAT PENILAI FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S	020
	10. DITERINA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9.0	PEJABAT PENILAI PEJABAT PENILAI FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S	020
		9.0	PEJABAT PENILAI PEJABAT PENILAI FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S	020
		9.0	PEJABAT PENILAI PEJABAT PENILAI FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S	020
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9.0	PEJABAT PENILAI PEJABAT PENILAI FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S	020
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9. D	PEJABAT PENILAI PEJABAT PENILAI FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S	020
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9.0 (H)	PEJABAT PENILA PEJABAT PENILA FARIDA AGUSTINI S. Sos, M. S NIP. 196508211993032003	2020
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (PANA IRIYANI Amd. Kep.) NIP. 197806192014122001	9.0 (H)	FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S. NIP. 196508211993032003	2020
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9.0 (H)	FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S. NIP. 196508211993032003	2020
L	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (PANA IRIYANI Amd. Kep.) NIP. 197806192014122001	9.0 (H)	FARIDA AGUSTINI S. Sos., M. S. NIP. 196508211993032003	2020

to the

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

2	NO I. PEJABAT PENILAI		8	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
	Nama	ADANG SURAHMIN, A.KS., MM	-	Nama	RINA IRIYANI Amd. Kep
-	NIP	196612251988021001	2	NIP	197806192014122001
	Pangkat/Gol. Ruang Pembina / IV/a	Pembina / IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	P/II
	Jabatan	Kepala UPTD PSRLU dan PMP	4	Jabatan	Pengelola Kesejahteraan Sosial
	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan	NO.	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/	WAKTU	BIAYA	
-	1 Melaksankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	*	12 Rencans Kegistan	100	12		
N	2 Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awai	•	12 Rencans Kegiatan	100	12		
60	3 Mengendalikan Program Kerja Sesusi Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan		12 Rencana Kegiatan	100	12		
4	4 Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berkulinya	7,9	12 Dokumen	100	12		
NO.	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		
φ	6 Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksansan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Balik	*	12 Rencana Kegistan	100	12		

Garut, 02 Januari 2019

Pegawar Yang Dinilai

( RINA BIYANI Amd. Kep.)

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

Pejabat Penilai

NIP. 196612251988021001

NIP. 197806192014122001

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

-
=
2019
44
Juni
=
=
-
×
-
a/d 30
4
3
-
Januar
-
penilalan 02
=
-
-2
-32
E
a.
-
Đ.
а
*
2
5
ngka
ĕ.
4

2	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	¥			TARGET	п	_	AK		R	REALISASI		PERHITUNGAN	NILAI
- 1			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		3.9	KUANT/ KU	KUAL WAKTU		BIAYA		O
-	2	m	4	w	9	1		00	9	11 01		12	51	14
-	Melaksankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan		12 Rencana Kegiatan	100	Š.			X Reg	12 10 Rencana Kegiatan	100 12			- 276,00	
N	Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Kilen Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal		12 Rencana Kegiatan	100	21		7	, Reg		100			209,33	87,69
m	Mengendalikan Program Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan		12 Rencana Kegiatan	100	2			, Reg	12 100 Rencana Kegiatan	0 50		1 4	209,33	87,69
4	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berikutnya	,	12 Dokumen	100	12			Dok	12 100 Dokumen	0 12			- 276,00	92,00
10			12 Rencana Kegiatan	90	2		1.	. R S	12 100 Rencana Kegistan	12			- 276,00	92,00
	Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesual Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik	,	12 Rencana Kegiatan	100	12	5		. Reg	12 100 Rencana Kegiatan	0 12			- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas' Unsur Penunjang :	1					11			$\  \ $				
	b. Kreatifias:													
	JUMLAH:	П												507,56
				MILA	NILAI CAPAIAN SKP	SKP								84,59
														4140

Garut, 30 Juni 2019

Pejabat Penilai

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

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

0	NO I. PEJABAT PENILAI		NO IL PEG	SAWAI NEGERI	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	Nama	H, FARIDA AGUSTINI S.Sov, M.Si	1 Nama		RINA IRIYANI Amd. Kep
	NIP	196508211993032003	2 NIP		197806192014122001
	3 Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3 Pangka	Pangkat/Gol. Ruang	PAII
	Jabatan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan 4	4 Jabatan		Pengelola Kesejahteraan Sosial
	Unit Kerja	Unit Peteksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan   5 Makam Pahlawan	5 Unit Kerja	rja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan

2	DIII. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGET		
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA	
-	1 Metaksankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	٠	12 Rencana Kegistan	100	12		*
CV.	Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Kilen Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	+	12 Rencana Kegistan	100	12		
6	3 Mengendalikan Program Kerja Sesuwi Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan		12 Rencana Kegistan	100	12		
4	4 Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berikutnya	•	12 Dokumen	100	12		
w	Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkalt dan atau Instansi Terkalt Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terjaksana Secara Terpadu Untuk Mencapai Hasii Yang Optimal		12 Rencana Kegiatan	100	12		*
9	Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesual Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksansan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik		12 Rencana Kediatan	100	12		*

Garut, 01 July 2010 Pegawai Yang Dinila (RINA IRIYANI Amd. Kep.)

NIP. 197806192014122001

P

Pejabat Penilai

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

NIP. 196508211993032003

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NILAI CAPAIAN SKP

BIAYA

PERHITUNGAN

92,00

276,00

#

2

12

69,78

209,33

69,78

209,33

92,00

276,00

92,00

276,00

507,56 84,59 Balk

NILAI CAPAIAN SKP

JUMLAH:

92,00

276,00

1 Melaksankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan Manyusun dan Menguai Pongram Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Pelaksanaan Nekejiaan Dengam Perangkat Kegiatan Sesual Dengam Pengatan Berlakus Sebagai Bahan Penyusunan Ponkumen 12 100 12 - 12 100 Nokumen Program Menguai Pengatan Dengam Perangkat Kegiatan Sesual Dengam Pengatan Dengam Berlakus Sesual Dengam Pengatan Dengam Pengatan Dengam Pengatan Dengam Pengatan Dengam Pengatan Berlakus Sesual Dengam Pengatan Dengam Berlakus Sesual Dengam Pengatan Sesual Dengam Pengatan Sesual Dengam Pengatan Sesual Dengam Pengatan Pengatan Sesual Dengam Pengatan Sesual Dengam Pengatan Pe	2	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	¥			TARGET	ET	AK	J		REALISASI
Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dalam Pelaksanaan Pergiatan Mengeraluasi dan Mebutuhan Dalam Pelaksanaan Mengeraluasi dan Menyusur Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Prosedur dan Kebritan Yang Berlaku. Agar Dalam Rangka Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Terlakaan Secara Mengeraluasi dan Menyusur Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Prosedur dan Kebrutan Yang Berlaku. Agar Dalam Mengeraluasi dan Mengan Dapat Berjalan Dengan Program Kerja Sesual Dengan Prosedur dan Kebrutan Yang Berlaku. Agar Dalam Mengkanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik Mengaranaan Pekerjaan Dangan Baik Menganaan Pekerjaan Baik Menganaan Baik Menganaan Pekerjaan Baik Menganaan Bai				KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT		WAKTU
Meraerau Lisan Maupun Tulisan       - 12       100       12       - 12       100         Secara Lisan Maupun Tulisan       Rencana       - 12       100       12       - 12       100         Memantau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan       - 12       100       12       - 12       100         Mengeraluasi dan Kebutuhan Dasar Klien Agar Dalam Pelaksanaan       - 12       100       12       - 12       100         Mengeraluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Prosedur dan Kebmuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan       - 12       100       12       - 12       100         Prosedur dan Kebmuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusun Dalam Rengka Pelaksanaannya, Agar Program Berkala Sesual Dengan Prosedur dan Kebmuan Yang Berlaku Agar Program Berlakunya       - 12       100       12       - 12       100         Mengkan Pelaksanaannya, Agar Program Kerja, Bahan Gan Perangkat Kerja       - 12       100       12       - 12       100         Berusah Prosedur dan Kebmuan Yang Berlaku Agar Polama       - 12       100       12       - 12       100         Berusah Pelaksanaann Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Balk       - 12       100       12       - 12       100         Belaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Balk       - 12       100       12       - 12       100	-	2	63	4	2	9	7	00		9	11
Memanatau Kondisi dan Kebutuhan Dasar Kilen Agar Dalam Pelaksanaan       - 12       100       12       - 12       100         Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal       Rencana Keja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebadai Bahan Pelaksanaan       - 12       100       12       - 12       100         Mengendalikan Program Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Mengeraluasi dan Mengeraluan Yang Berlaku Sebadai Bahan Bapat Terlaksana Seciara Berlaku Sebadai Bahan dan Perangkat Kerja       - 12       100       12       - 12       100         Dolam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Kerja Bahan dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Perangkat Kerja       Rencana Kegjatan       - 12       100       12       - 12       100         Belaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Kegjatan       Rencana Kegjatan       - 12       100         Belaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berlaku, Agar Dalam Rengas Tambahan dan Krentivitas/ Unsur Penunjang :       - 12	-	Melaksankan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Pimpinan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	1	12 Rencana Kegiatan	100	42		2	and the second	200	12
Mengendalikan Program Kerja Sesual Dengan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan Yang Berlaku Sebagai Bahan Perangkat Kerjada       12       100       12       -       12       100         Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Program Dengan Unit-Unit Terkait dan atau Instansi Terkait Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal       -       12       100       12       -       -       12       100         Menyusun dan Mengkaji Program Dapat Perangkat Kerja       -       12       100       12       -       -       12       100         Menyusun dan Mengkaji Program Dapat Berjalan Dengan Berkajaan Dengan Berkajaan Dengan Berjaku, Agar Dalam       -       12       100       12       -       -       12       100         Menyusun dan Mengkaji Program Can Ketentuan Yang Berjaku, Agar Dalam       -<	~		,	12 Rencana Kegiatan	100	12		100		-	8
Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesual Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berlikutnya       - 12       100       12       - 12       100         Program Berlikutnya       Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkait dan atau Instansi Terkait       - 12       100       12       - 12       100         Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Basil Yang Optimal       Kegjatan       - 12       100       12       - 12       100         Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja       - 12       100       12       - 12       100         Sesual Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik       Kegjatan       - 12       100       12       - 12       100         Bl. Tugas Tambahan dan Kreutivitas/ Unsur Penunjang :       - 12       - 10       12       - 12       100         A. Tugas Tambahan:       - 12       - 12       - 12       100       - 12       100	6	Mengendalikan Program Kerja Sesual Dengan yang Berlaku Agar Tidak Terjadi Penyimpangs	1	12 Rencana Kegiatan	100	12				100	8
Mengkoordinasikan Dengan Unit-Unit Terkait dan atau instansi Terkait - 12 100 12 - 12 Dalam Rangka Pelaksanaannya, Agar Program Dapat Terlaksana Secara Rencana Terpadu Untuk Mencapai Hasil Yang Optimal 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 Krantivitas/ Unsur Penunjang:  a. Tugas Tambahan:	4	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berlikutnya	*	12 Dokumen	100	12	N	100		_	12
Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja - 12 100 12 - 12 100 Sesual Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Balk Kegiatan II. Tugas Tambahan dan Krentivitas/ Unsur Penunjang :	10	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		//:-		001	#
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan:	Φ	Menyusun dan Mengkaji Program Kerja, Bahan dan Perangkat Kerja Sesual Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Dapat Berjalan Dengan Baik		12 Renoana Kegiatan	9	2	5		Rencana Kegiatan	100	2
a. Tugas Tambahan:		II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :									
		1									

Garut, 31 Desember 2019

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

; 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

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWA	AI NEGERI SI	PIL YANG DINI	LAI		
1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	DRS. YANDI DAROJAT, M.Pd. 196711101994031012 Pembina, IV/a KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DINAS SOSIAL	1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/Go Jabatan Unit Kerja	il.Ruang	MIA KUSMIAT 19740528200 Pengatur TK.I, PENGADMINIS DINAS SOSIAL	7012005 II/d STRASI KE	EUANGAN	
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK TARGET		10.72	NCTU	BIAYA		
1	Menerima dan mengelu ditetapkan BPP	arkan anggaran sesual dengan Alokasi yang telah		10	kegiatan	100	10	bulan	BIATA
2	Melaksanakan pencatat buku kas pembantu dar	tan penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas umum, n buku pajak		12	dokumen	100	12	bulan	
3		mendokumentasikan bukti-bukti pertanggungjawaban prosedur dan ketentuan yang berlaku		12	keglatan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan pemung	utan dan penyetoran pajak		10	keglatan	100	10	bulan	
5	Memberikan lembaran dengan prosedur dan k	pengantar surat pertanggungjawaban belanja sesual setentuan yang berlaku		12	dokumen	100	12	bulan	
6		sanaan tugas sesual dengan prosedur yang berlaku i dan pertanggungjawaban		12	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan tugas ke Ilsan maupun tulisan	edinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara		12	kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

DRS. YANDI-DAROIAT, M.Pd.

196711101994031012

Bandung, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MIAKUSMATI

197405282007012005

### PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

				T	ARGET					REAL	ISASI		PENGHIT	NILAI
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu		Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN SKP
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 dokumer	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Mengelompoldan dan mendokumentasikan bukti-bukti pertanggungjawaban belanja sesuai dengan prosedur		12 kegistan	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 dokume	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 kegiatar	100	12	bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :		7.		10					•				
1	USAHA EKONOMOS PRODUKTIF		800/001/PEG/PSRLU/20	20										
2	BIMBINGAN MAHASISWA		B00/002/PEG/PSRLU/20	20										2
		_		Nil	ai Capa	aian SKP								94,0
														(Sangat Bails

Bandung, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai,

DRS. YANDT DAROIAT, M.Pd. 196711101994031012



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### DINAS SOSIAL

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI			
	a. NAMA	MIA KUSMIATI		
	b. NIP	197405282007012005  Pengatur TK.I, II/d  PENGADMINISTRASI KEUANGAN  DINAS SOSIAL		
	c. Pangkat, golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
	e. Unit Organisasi			
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. NAMA	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. NAMA	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		

	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((94.000) / 1)X 60%)				JUMLAH
					56,40
	b. Perilaku b. 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					
		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			94,41 (Sangat Bail
				Tanggal	(Sangat Bail
	YANG DINILAI	ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (APABILA ADA)		Tanggal	(Sangat Bail
	YANG DINILAI	ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL		Tanggal	(Sangat Bail

4

•

7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENIL KEBERATAN	AI ATAS
		Tanggal
8.	REKOMENDASI	
		9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
		yes
		DRS. YANDI DAROJAT, M.Pd. 196711101994031012
10.	DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	
	Jam S.	
	MIA KUSMIATI	
	197405282007012005	11. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		ATASANTEJASAT TANG MEMBER
		FARIDA AGUSTINI, S.Sos., M.Si. 196508211993032003