



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
1 Januari - 31 Desember 2021**

Nama Pegawai : **Lili Sumarniawati, S.Pt**  
NIP : 19720803 199203 2 005  
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk. I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan  
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  
Kota Bima

**PEMERINTAH KOTA BIMA  
TAHUN 2021**

**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs.Ahmadi,M.Si	1	Nama	Lili Sumarniawati, S.Pt		
2	NIP	19671231 199403 1 136	2	NIP	19720803 1992031 1005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I / IV.b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan		
5	Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima	5	Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
					WAKTU		
					BIAYA		
1	Menyusun rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani rencana kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja.		0	6 Dokumen	100	6 bulan	-
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agas bawahan memahami tugas dan tanggung jawab.		0	7 Dokumen	100	6 bulan	
3	Memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas.		0	8 Dokumen	100	6 bulan	
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta prilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun.		0	9 Dokumen	100	6 bulan	
5	Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian lingkup Dinas sesuai ketentuan dan peraturan supaya terwujud profesionalisme administrasi administrasi kepegawaian.		0	10 Dokumen	100	6 bulan	
6	Menyelenggarakan pengelolaan urusan tatausaha/ persuratan sesuai ketentuan dan petunjuk agar pengelolaan tatausaha/ persuratan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.		0	11 Dokumen	100	6 bulan	
7	Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas sesuai ketentuan dan petunjuk agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.		0	12 Dokumen	100	6 bulan	
8	Menyelenggarakan penataan administrasi barang inventaris baik milik daerah maupun negara sesuai ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesionali dalam pengelolaan barang inventaris.		0	13 Dokumen	100	6 bulan	
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang		0	14 Dokumen	100	6 bulan	
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT</b>			0				

Pejabat Penilai,



**Drs. Ahmadi, M.Si**  
NIP. 19671231 199403 1 136

Kota Bima, Januari 2021  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

  
**Lili Sumarniawati, S.Pt**  
NIP. 19720803 1992031 1005

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
1 Januari - 31 Desember 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			REALISASI			AK	PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu				Waktu	Biaya
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani rencana kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja.	4	100	6 bulan	-	0	11	100	6 bulan	-	451.00	150.33
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing atas bawahan memahami tugas dan tanggung jawab.	5	100	6 bulan	-	0	7	100	6 bulan	-	316.00	79.00
3	Memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas.	6	100	6 bulan	-	0	10	100	6 bulan	-	342.67	85.67
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun.	6	100	6 bulan	-	0	10	100	6 bulan	-	342.67	85.67
5	Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian lingkup Dinas sesuai ketentuan dan peraturan supaya terwujud profesionalisme administrasi administrasi kepegawaian.	8	100	6 bulan	-	0	12	100	6 bulan	-	326.00	81.50
6	Menyelenggarakan pengelolaan urusan tatausaha/ persuratan sesuai ketentuan dan petunjuk agar pengelolaan tatausaha/ persuratan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	6	100	6 bulan	-	0	11	100	6 bulan	-	359.33	89.83
7	Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dinas sesuai ketentuan dan petunjuk agar dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	8	100	6 bulan	-	0	12	100	6 bulan	-	326.00	81.50
8	Menyelenggarakan penataan administrasi barang inventaris baik milik daerah maupun negara sesuai ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesional dalam pengelolaan barang inventaris.	8	100	6 bulan	-	0	12	100	6 bulan	-	326.00	81.50
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	8	100	6 bulan	-	0	12	100	6 bulan	-	326.00	81.50
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT</b>						0						
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>												
1	(tugas tambahan)											
2	(kreatifitas)											
<b>Nilai Capaian SKP</b>											90.72	
											(Baik)	


Kota Bima, 31 Desember 2021  
Pejabat Penilai,



Drs. Ahmadji, M.Si  
NIP. 19671231 199403 1 136

**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**

Nama : Lili Sumarniawati, S.Pt  
 NIP : 19720803 1992031 1005

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	1 Januari s.d 31 Desember 2021	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2021 90.72 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 81.00 (Baik) Integritas = 82.00 (Baik) Komitmen = 82.00 (Baik) Disiplin = 81.00 (Baik) Kerjasama = 83.00 (Baik) Kepemimpinan = 83.00 (Baik) <hr/> Jumlah = 492 Nilai Rata-rata = 82.00 (Baik)	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima  Drs. Ahmadi, M.Si NIP. 19671231 199403 1 136

8. REKOMENDASI




PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
1 Januari - 31 Desember 2021

PEMERINTAH KOTA BIMA

9. DIBUAT TANGGAL, JUNI 2021  
PEJABAT PENILAI  
  
Drs. Ahmadi, M.Si  
NIP. 19671231 199403 1 136

10. DITERIMA TANGGAL, JUNI 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,  
  
Lili Sumarniawati, S.Pt  
NIP. 19720803 1992031 1005

11. DITERIMA TANGGAL, JUNI 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  
  
Drs. H. Sukri, M.Si  
NIP. 19620323 198912 1 001

RAHASIA

RAHASIA

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	Lili Sumarniawati, S.Pt
	b. NIP	19720803 1992031 1005
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Tk. I / III.d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan
	e. Unit Organisasi	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Drs. Ahmadi, M.Si
	b. NIP	19671231 199403 1 136
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Tk. I / IV.b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Drs. H. Sukri, M.Si
	b. NIP	19620323 198912 1 001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Muda / IV.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Dinas
	e. Unit Organisasi	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima

4. UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	90.72 X 60%	54.43
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	81.00 (Baik)
	2. Integritas	82.00 (Baik)
	3. Komitmen	82.00 (Baik)
	4. Disiplin	81.00 (Baik)
	5. Kerjasama	83.00 (Baik)
	6. Kepemimpinan	83.00 (Baik)
Jumlah	492.00	
Nilai Rata-rata	82.00 (Baik)	
Nilai Perilaku kerja	82.00 X 40%	32.80
	Nilai Prestasi Kerja	87.23 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	Tanggal .....	

RAHASIA

p

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

RAHASIA

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI**

<b>PEJABAT PENILAI</b>		<b>PNS YANG DINILAI</b>	
Nama	Drs.Ahmadi,M.Si	Nama	Lili Sumarniawati, S.Pt
NIP	19671231 199403 1 136	NIP	19720803 1992031 1005
Pangkat/Gol Ruang	Pembina TK. I / IV.b	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I / III.d
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika dan	Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika dan
Tanggal Penilaian	Statistik Kota Bima		Statistik Kota Bima
	30 Juni 2021		
<b>UNSUR YANG DINILAI</b>		<b>NILAI</b>	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			90.72222222
b. Perilaku Kerja Pegawai			82
<b>NILAI PRESTASI KERJA PNS</b>		<b>87.23333333</b>	

Pejabat Penilai,

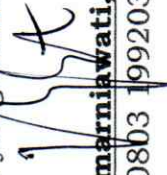


**Drs. Ahmadi, M.Si**

NIP.19671231 199403 1 136

Kota Bima, 30 Juni 2021

PNS yang Dimilai,



**Lili Sumarniawati, S.Pt**

NIP.19720803 1992031 1005

## SASARAN KINERJA PEGAWAI JABATAN ADMINISTRASI

PEMERINTAH KOTA BIMA

PERIODE PENILAIAN :

01 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA					
Nama	Lili Sumarniawati, S.Pt	Nama	Drs.Ahmadi,M.Si				
NIP	19720803 1992031 1005	NIP	19671231 199403 1 136				
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I / III.d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tk. I / IV.b				
Jabatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Jabatan	Sekretaris				
Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima	Unit Kerja	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima				
RENCANA KINERJA ATASAN	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	Min	Max / Single Rate	Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	
A. KINERJA UTAMA							
1.1	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Peralatan dan Perlengkapan Kantor tersedia untuk menunjang kinerja pegawai	1	6	Laporan
			Kualitas	Baik	2	3	Persen
			Waktu	6	1	6	Bulan
1.2	-	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Sumber Daya Air dan Listrik tersedia di kantor	1	13	Laporan
			Kualitas	Baik	5	6	Persen
			Waktu	6	-	6	Bulan
			Kuantitas	Pelayanan tersedia sesuai Prosedur	1	2	Dokumen
1.3	-	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kualitas	Baik	8	9	Persen
			Waktu	6	-	6	Bulan



1.4	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional terlaksana dengan baik	1	7	Laporan
		Kualitas	Baik	11	12	Persen
		Waktu	6	-	6	Bulan
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>						
1a	a1	Kuantitas	AK	-	1	-
	b1	Kualitas	AL	-	2	-
		Waktu	AM	-	3	-
		Kuantitas	AN	-	4	-
1b	a2	Kualitas	AO	-	5	-
	b2	Waktu	AP	-	6	-
		Kuantitas	AQ	-	7	-
1c	a3	Kualitas	AR	-	8	-
	b3	Waktu	AS	-	9	-

**PENILAIAN SKP JABATAN ADMINISTRASI**

**PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021**

PEMERINTAH KOTA BIMA		PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA								
Nama		Lili Sumarniawati, S.Pt		Nama		Drs.Ahmad, M.Si								
NIP		19720803 1992031 1005		NIP		19671231 199403 1 136								
Pangkat/Gol Ruang		Penata Tk. I / III.d		Pangkat/Gol Ruang		Pembina Tk. I / IV.b								
Jabatan		Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Jabatan		Sekretaris								
Unit Kerja		Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima		Unit Kerja		Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Bima								
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		KONDISI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	KATEGORI	NILAI	Metode Cascading (KU) / Bobot (KT)	Nilai Tertimbang	
					MIN	MAX / Single Rate								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
<b>A. KINERJA UTAMA</b>														
1.1	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	KUANTITAS	Peralatan dan Perlengkapan Kantor tersedia untuk menunjang kinerja pegawai	1	3	3	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100.0
			KUALITAS	Baik	2	3	3	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100.0
			WAKTU	6	1	6	5	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100.0
1.2	B	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	KUANTITAS	Sumber Daya Air dan Listrik tersedia di kantor	1	13	4	NORMAL	100.0%	Baik	Baik	80	Non Direct	64.3
			KUALITAS	Baik	5	6	3	NORMAL	60%	Kurang	Kurang	80	Non Direct	64.3
			WAKTU	6	-	6	6	NORMAL	100%	Baik	Baik	80	Non Direct	64.3
1.3	C	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	KUANTITAS	Pelayanan tersedia sesuai Prosedur	1	2	6	NORMAL	300%	Sangat Baik	Sangat Baik	80	Non Direct	84.0
			KUALITAS	Baik	8	9	5	NORMAL	63%	Kurang	Kurang	80	Non Direct	84.0



**PANDUAN PENILAIAN PERILAKU KERJA**

<b>JABATAN</b>	<b>PELAKSANA</b>
<b>LEVEL YANG DIPERSYARATKAN</b>	
<b>ATAS</b>	3
<b>BAWAH</b>	1

**1. ORIENTASI PELAYANAN**

SITUASI		LEVEL PERILAKU KERJA
a.	Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani.	3
b.	Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani.	3
c.	Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.	3
d.	Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital.	3
e.	Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan.	3
RATA-RATA		3
NILAI PERILAKU KERJA		120

**2. KOMITMEN**

SITUASI		LEVEL PERILAKU KERJA
a.	Ketika menjalankan tugas serta kewajibannya sebagai anggota organisasi.	3
b.	Ketika harus menjaga citra organisasi.	3
c.	Ketika menghadapi keadaan dilematis.	3
d.	Ketika diharapkan memupuk jiwa nasionalisme.	3
e.	Ketika dihadapkan dengan masalah korupsi/kolusi/ nepotisme (KKN).	3
RATA-RATA		3
NILAI PERILAKU KERJA		120

**3. INISIATIF KERJA**

SITUASI		LEVEL PERILAKU KERJA
a.	Ketika menjalankan tugas yang terkait pekerjaannya.	3
b.	Ketika kondisi/ situasi penyelesaian.	3
c.	Ketika menjadi bagian anggota tim/kelompok kerja	3
d.	Ketika menghadapi masa-masa sulit	3
e.	Ketika dituntut bekerja lebih baik	3
RATA-RATA		3
NILAI PERILAKU KERJA		120