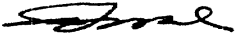



8. REKOMENDASI


9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2018
PEJABAT PENILAI


GUSTI GEDE RINCEG, SE., M.Si
196112311989031154

10. DITERIMA TANGGAL, 02 JANUARI 2019
PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG DINILAI,


I MADE TISTI, SH
196212301989031014

11. DITERIMA TANGGAL, 03 JANUARI 2019
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI


Ir. I GEDE ADNYA MULYADI, M.Si
196005271985031016



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN JANGKA WAKTU PENILAIAN

SUMBER DAYA MANUSIA

1 Januari s/d 31 Desember 2018

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	I MADE TISTI, SH
	b. NIP	196212301989031014
	c. Pangkat, golongan ruang	PEMBINA/ IV.a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KABID. KEPANGKATAN DAN KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI
e. Unit Organisasi	BKPSDM KAB. KARANGASEM	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	GUSTI GEDE RINCEG, SE., M.Si
	b. NIP	196112311989031154
	c. Pangkat, golongan ruang	PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BKPSDM KAB. KARANGSEM
e. Unit Organisasi	BKPSDM KAB. KARANGASEM	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Ir. I GEDE ADNYA MULYADI, M.Si
	b. NIP	196005271985031016
	c. Pangkat, golongan ruang	PEMBINA UTAMA MADYA IV.d
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS DAERAH KAB. KARANGASEM
e. Unit Organisasi	SEKRETARIAT DAERAH KAB. KARANGASEM	

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 86,00 X 60%			51,60	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83,00	(Baik)	
		2. Integritas	82,00	(Baik)	
		3. Komitmen	81,00	(Baik)	
		4. Disiplin	82,00	(Baik)	
		5. Kerjasama	81,00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	81,00	(Baik)	
		Jumlah	490,00	0	
		Nilai Rata-rata	81,67	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 81,67 X 40%			32,67		
Nilai Prestasi Kerja			84,27 (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

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

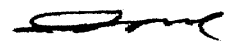
Jangka Waktu Penilaian

1 Januari s/d 31 Desember 2018

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Membina Perumusan rencana kegiatan Bidang Kependidikan dan Kedudukan Hukum Pegawai	0	1 Dokumen	100	12 bulan	-	0	1 Dokumen	80	12 bulan		256	85,33
2	Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kependidikan dan Kedudukan Hukum Pegawai	0	2 Dokumen	100	12 bulan	-	0	2 Dokumen	80	12 bulan		256	85,33
3	Mengkoordinasikan, Merencanakan dan pengumpulan data proses usul kenaikan pangkat pegawai fungsional umum, struktural dan fungsional tertentu	0	6 Dokumen	100	12 bulan	-	0	6 Dokumen	82	12 bulan		258	86,60
4	Mengkoordinasikan pengumpulan data, memproses pemberhentian dan pensiun pegawai	0	4 Dokumen	100	12 bulan	-	0	4 Dokumen	82	12 bulan		258	86,60
5	Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengusulkan penghargaan tanda jasa dan tanda kehormatan PNS	0	5 Dokumen	100	12 bulan	-	0	5 Dokumen	84	12 bulan		260	86,67
6	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	0	2 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	2 Kegiatan	80	12 bulan		256	85,33
7	Mengkoordinasikan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai untuk instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem	0	6 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	6 Kegiatan	80	12 bulan		256	85,33
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan cuti PNS dan memproses kenaikan gaji berkala untuk Pimpinan OPD	0	8 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	8 Kegiatan	80	12 bulan		256	85,33
9	Mengkoordinasikan upaya-upaya pembinaan mental dan peningkatan disiplin pegawai	0	9 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	9 Kegiatan	83	12 bulan		259	86,33
10	Mengkoordinasikan permintaan ijin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai	0	5 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	5 Kegiatan	83	12 bulan		259	86,33
11	Mengkoordinasikan proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) akibat tindak pidana	0	6 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	6 Kegiatan	82	12 bulan		258	86,00

12	Mengkoordinasikan proses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	0	6	Kegiatan	100	12	bulan	-	0	6	Kegiatan	82	12	bulan		258	86,00
13	Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundangan di bidang kepegawaian	0	3	Dokumen	100	12	bulan	-	0	3	Dokumen	83	12	bulan		259	86,33
14	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	0	3	Kegiatan	100	12	bulan	-	0	3	Kegiatan	84	12	bulan		260	86,67
15	Mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban	0	3	Laporan	100	12	bulan	-	0	3	Laporan	85	12	bulan		261	87,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																	
1	(tugas tambahan)																
	(tugas tambahan)																
2	(kreatifitas)																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																86,00	
(Baik)																	

Amlapura, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,



GUSTI GEDERINCEG, SE., M.SI
196112311989031154

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	GUSTI GEDE RINCEG, SE.,M.Si	1	Nama	I MADE TISTI, SH				
2	NIP	196112311989031154	2	NIP	196212301989031014				
3	Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA UTAMA MUDA/ IV.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	PEMBINA/IV.a				
4	Jabatan	KEPALA BKPSDM KAB. KARANGSEM	4	Jabatan	KABID. KEPANGKATAN DAN KEDUDUKAN HUKUM PEGAWAI				
5	Unit Kerja	BKPSDM KAB. KARANGASEM	5	Unit Kerja	BKPSDM KAB. KARANGASEM				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membina Perumusan rencana kegiatan Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai		0	1	Dokumen	100	12	bulan	
2	Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Kepangkatan dan Kedudukan Hukum Pegawai		0	2	Dokumen	100	12	bulan	
3	Mengkoordinasikan, Merencanakan dan pengumpulan data proses usul kenaikan pangkat pegawai fungsional umum, struktural dan fungsional tertentu		0	6	Dokumen	100	12	bulan	
4	Mengkoordinasikan pengumpulan data, memproses pemberhentian dan pensiun pegawai		0	4	Dokumen	100	12	bulan	
5	Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengusulkan penghargaan tanda jasa dan tanda kehormatan PNS		0	5	Dokumen	100	12	bulan	
6	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)		0	2	Kegiatan	100	12	bulan	
7	Mengkoordinasikan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai untuk instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem		0	6	Kegiatan	100	12	bulan	
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan cuti PNS dan memproses kenaikan gaji berkala untuk Pimpinan OPD		0	8	Kegiatan	100	12	bulan	

9	Mengkoordinasikan upaya-upaya pembinaan mental dan peningkatan disiplin pegawai	0	9	Kegiatan	100	12	bulan	
10	Mengkoordinasikan permintaan ijin perkawinan dan perceraian serta pengaduan pegawai	0	5	Kegiatan	100	12	bulan	
11	Mengkoordinasikan proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) akibat tindak pidana	0	6	Kegiatan	100	12	bulan	
12	Mengkoordinasikan proses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	0	6	Kegiatan	100	12	bulan	
13	Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundangan di bidang kepegawaian	0	3	Dokumen	100	12	bulan	
14	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)	0	3	Kegiatan	100	12	bulan	
15	Mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban	0	3	Laporan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,



GUSTI GEDE RINCEG, SE., M.Si

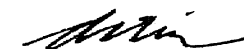
196112311989031154

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Amlapura, 2 Januari 2018

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



I MADE TISTI, SH

196212301989031014