



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : AHMAD, SE., MM.  
NIP : 19730317 200604 1 018  
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan  
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan PTSP

**PEMERINTAH KOTA BIMA  
TAHUN 2021**

**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. ADISAN		1	Nama	AHMAD, SE., MM.					
2	NIP	19350729 200501 1 004		2	NIP	19730317 200604 1 018					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/IV/a		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/III/d					
4	Jabatan	Kepala		4	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan					
5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan PTSP		5	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan PTSP					
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET					
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun rencana operasional lingkup Bidang dengan mempedomani program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja			0	1	Dokumen	100	6	Bulan	-	
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien			0	2	Kegiatan	100	6	Bulan	-	
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas			0	2	Kegiatan	100	6	bulan	-	
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan			0	3	Dokumen	100	6	bulan	-	
5	Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk pedoman pelaksanaan tugas			0	46	Dokumen	100	6	bulan	-	
6	Menyelenggarakan PTSP berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kota agar perizinan dan non perizinan terpusat pada satu perangkat daerah			0	1	Kegiatan	100	6	bulan	-	
7	Menyelenggarakan pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal yang menjadi kewenangan kota berdasarkan prosedur agar perekonomian di kota berjalan dengan baik			0	1	Dokumen	100	6	bulan	-	
8	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah agar kebijakan teknis tersebut diketahui oleh publik			0	3	Kegiatan	100	6	bulan	-	
9	Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pelayanan perizinan melalui Sistem Pelayanan Online Single Submission (OSS) sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pelayanan kepada masyarakat			0	1	Kegiatan	100	6	bulan	-	
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan serta penyempurnaan rencana kerja			0	3	Dokumen	100	6	bulan	-	
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan			0	6	Dokumen	100	6	bulan	-	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik				1	Kegiatan	100	6	bulan	-	
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT</b>				0							

Pejabat Penilai,



Drs. ADISAN

NIP. 19350729 200501 1 004

Kota Bima, 01 Januari 2021  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



AHMAD, SE., MM.

NIP. 19730317 200604 1 018



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
01 Januari - 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP						
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu			Waktu	Biaya				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Menyusun rencana operasional lingkup Bidang dengan mempedomani program kerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja	0	1	Dokumen	100	6	Bulan	-	0	1	Dokumen	85	6	Bulan	-	261,00	87,00
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	0	2	Kegiatan	100	6	Bulan	-	0	2	Kegiatan	85	6	Bulan	-	261,00	87,00
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	0	2	Kegiatan	100	6	bulan	-	0	2	Kegiatan	90	6	bulan	-	266,00	88,67
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	0	3	Dokumen	100	6	bulan	-	0	3	Dokumen	90	6	bulan	-	266,00	88,67
5	Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan pedoman dan petunjuk untuk pedoman pelaksanaan tugas	0	46	Dokumen	100	6	bulan	-	0	46	Dokumen	85	6	bulan	-	261,00	87,00
6	Menyelenggarakan PTSP berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kota agar perizinan dan non perizinan terpusat pada satu perangkat daerah	0	1	Kegiatan	100	6	bulan	-	0	1	Kegiatan	90	6	bulan	-	266,00	88,67
7	Menyelenggarakan pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal yang menjadi kewenangan kota berdasarkan prosedur agar perekonomian di kota berjalan dengan baik	0	1	Dokumen	100	6	bulan	-	0	1	Dokumen	90	6	bulan	-	266,00	88,67
8	Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Daerah agar kebijakan teknis tersebut diketahui oleh publik	0	3	Kegiatan	100	6	bulan	-	0	3	Kegiatan	90	6	bulan	-	266,00	88,67
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pelayanan perizinan melalui Sistem Pelayanan Online Single Submission (OSS) sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pelayanan kepada masyarakat	0	1	Kegiatan	100	6	bulan	-	0	1	Kegiatan	90	6	bulan	-	266,00	88,67
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan serta penyempurnaan rencana kerja	0	3	Dokumen	100	6	bulan	-	0	3	Dokumen	85	6	bulan	-	261,00	87,00

11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan isan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan	0	6	Dokumen	100	6	bulan	-	0	6	Dokumen	85	6	bulan	-	261,00	87,0	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik	0	1	Kegiatan	100	6	bulan	-	0	1	Kegiatan	85	6	bulan	-	261,00	87,0	
JUMLAH ANGKA KREDIT		0							0									
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																		
1	(tugas tambahan)																	
2	(kreatifitas)																	
Nilai Capaian SKP																		
(Bari																		

Kota Bima, 30 Juni 2021  
Pejabat Penilai,



Drs. ADISAN

NIP. 19350729 200501 1 004

8. REKOMENDASI

10. DITERIMA TANGGAL, 1 JULI 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG

DINILAI,

AHMAD, SE., MM.

NIP. 19730317 200604 1 018

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021

PEJABAT PENILAI

Drs. ADISAN

NIP. 19350729 200501 1 004

11. DITERIMA TANGGAL, 1 JULI 2021

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

Drs. MUKHTAR, MH.

NIP. 19690531 199003 1 004



PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
01 Januari - 30 Juni 2021

PEMERINTAH KOTA BIMA

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	AHMAD, SE., MM.
	b. NIP	19730317 200604 1 018
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Tk. I/III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
	e. Unit Organisasi	Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Drs. ADISAN
	b. NIP	19350729 200501 1 004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina/IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala
	e. Unit Organisasi	Dinas Penanaman Modal dan PTSP
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Drs. MUKHTAR, MH.
	b. NIP	19690531 199003 1 004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya/IV/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris Daerah
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Kota Bima

RAHASIA

RAHASIA



4. UNSUR YANG DINILAI	Jumlah		
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	87,83 X 60%	52,70	
1. Orientasi Pelayanan	90,00	(Baik)	
2. Integritas	81,00	(Baik)	
3. Komitmen	82,00	(Baik)	
4. Disiplin	88,00	(Baik)	
5. Kerjasama	82,00	(Baik)	
6. Kepemimpinan	87,00	(Baik)	
Jumlah	510,00		
Nilai Rata-rata	85,00	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja	85,00 X 40%	34,00	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	<p style="text-align: center;">Nilai Prestasi Kerja</p> <p style="text-align: center;">86,70 (Baik)</p> <p style="text-align: right;">Tanggal .....</p>		

RAHASIA

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

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

<b>PEJABAT PENILAI</b>		<b>PNS YANG DINILAI</b>	
Nama	Drs. ADISAN	Nama	AHMAD, SE., MM.
NIP	19350729 200501 1 004	NIP	19730317 200604 1 018
Pangkat/Gol Ruang	Pembina/IV/a	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I/III/d
Jabatan	Kepala	Jabatan	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Tanggal Penilaian	30 Juni 2021		
<b>UNSUR YANG DINILAI</b>		<b>NILAI</b>	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			87,83
b. Perilaku Kerja Pegawai			85,00
<b>NILAI PRESTASI KERJA PNS</b>		<b>86,70</b>	

Pejabat Penilai,



**Drs. ADISAN**  
NIP.19350729 200501 1 004

Kota Bima, 30 Juni 2021  
PNS yang Dimilai,



**AHMAD, SE., MM.**  
NIP.19730317 200604 1 018

**MODEL INISIASI / MODEL DASAR  
RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (JA/JF)**

**PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 30 DESEMBER TAHUN 2021**

PEMERINTAH KOTA BIMA		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		AHMAD, SE., MM.		Drs. ADISAN			
NIP		19730317 200604 1 018		19350729 200501 1 004			
Pangkat/Gol Ruang		Penata Tk. I/III/d		Pembina/IV/a			
Jabatan		Kepala Bidang Pelayanan Perizinan		Kepala			
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan PTSP		Dinas Penanaman Modal dan PTSP			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSİ	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		Satuan
					Min	Max / Single Rate	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
<b>A. KINERJA UTAMA</b>							
1,1	Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Meningkatnya perizinan dan non perizinan yang diterbitkan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perizinan dan non perizinan yang diterbitkan	-	500	Dokum
			Kualitas	Tingkat ketepatan dokumen	-	100	Perse
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	6	Bulan
1,2		Meningkatnya pemahaman pemohonan izin terkait perizinan	Kuantitas	Jumlah pemohon izin yang mengajukan dokumen perizinan secara lengkap	-	500	Dokum
			Kualitas	Tingkat ketepatan dokumen	-	100	Perse
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	6	Bulan
1,3		Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Kuantitas	Jumlah temuan pemeriksaan	-	15	Lapora
			Kualitas	Tingkat ketepatan dokumen	-	100	Perse
			Waktu	Waktu penyelesaian	-	6	Bulan
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>							



**PENILAIAN SKP JA/JF**

**PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 30 DESEMBER TAHUN 2021**


**PEJABAT PENILAI KINERJA**

<b>PEMERINTAH KOTA BIMA</b>		<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>		<b>RENCANA KINERJA</b>		<b>ASPEK</b>		<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>		<b>TARGET</b>		<b>CAPAIAN IKI</b>		<b>KATEGORI</b>		<b>CAPAIAN RENCANA KINERJA</b>			
Nama		: AHMAD, SE., MM.		Nama		: Drs. ADISAN		Kondisi		: (6)		: (7)		: (8)		: (9)		: (10)	
NIP		: 19730317 200604 1 018		NIP		: 19350729 200501 1 004		Realisasi		: (6)		: (7)		: (8)		: (9)		: (10)	
Pangkat/Gol Ruang		: Penata Tk. I/III/d		Pangkat/Gol Ruang		: Pembina/IV/a		Kategori		: (6)		: (7)		: (8)		: (9)		: (10)	
Jabatan		: Kepala Bidang Pelayanan Perizinan		Jabatan		: Kepala		Kategori		: (6)		: (7)		: (8)		: (9)		: (10)	
Unit Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan PTSP		Unit Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan PTSP		Kategori		: (6)		: (7)		: (8)		: (9)		: (10)	
<b>RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG</b>		<b>(2)</b>		<b>RENCANA KINERJA</b>		<b>(3)</b>		<b>ASPEK</b>		<b>(4)</b>		<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>		<b>(5)</b>		<b>MAX / Single Rate</b>		<b>MIN</b>	

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	(2)	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		KONDISI	REALISASI	KATEGORI	KATEGORI CAPAIAN IKI	KATEGORI	NILAI	METODE CASACASDING (KU) / Bobot (KT)
						MIN	MAX / Single Rate							
<b>A. KINERJA UTAMA</b>														
1,1	Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP		Meningkatnya perizinan dan non perizinan yang diterbitkan tepat waktu	KUANTITAS	Jumlah perizinan dan non perizinan yang diterbitkan	-	500	NORMAL	500	Baik	Baik	Baik	100	DIRECT
1,2			Meningkatnya pemahaman pemohonan izin terkait perizinan	KUALITAS	Tingkat ketepatan dokumen secara lengkap	-	100	NORMAL	100	Baik	Baik	Baik	100	DIRECT
1,3			Meningkatnya pengawasan internal organisasi	WAKTU	Waktu penyelesaian	-	6	NORMAL	6	Cukup	Baik	Baik	100	DIRECT

**Nilai Kinerja Utama**

**Nilai SKP**

Kota Bima, 30 Desember 2021  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 Drs. ADISAN  
 NIP. 19350729 200501 1 004

**PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER**

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Drs. ADISAN	NAMA	AHMAD, SE., MM.
NIP	19350729 200501 1 004	NIP	19730317 200604 1 018
PANGKAT/GOL	Pembina/IV/a	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I/III/d
JABATAN	Kepala	JABATAN	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
UNIT KERJA	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	UNIT KERJA	Dinas Penanaman Modal dan PTSP
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100,00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		105,60	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		110,00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101,00	(Baik)
3. Komitmen		102,00	(Baik)
4. Kerjasama		108,00	(Baik)
5. Kepemimpinan		107,00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS			102,24
C. IDE BARU			-
NILAI AKHIR			102,24

Pejabat Penilai,



**Drs. ADISAN**

NIP.19350729 200501 1 004

Kota Bima, 31 Desember 2021  
PNS yang Dinilai,



**AHMAD, SE., MM.**

NIP.19730317 200604 1 018

# INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	AHMAD, SE., MM.	NAMA	Drs. ADISAN
NIP	19730317 200604 1 018	NIP	19350729 200501 1 004
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I/III/d	PANGKAT/GOL	Pembina/IV/a
JABATAN	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan	JABATAN	Kepala
UNIT KERJA	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	UNIT KERJA	Dinas Penanaman Modal dan PTSP
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
<b>INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021</b>			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI		86,70	
JULI - DESEMBER		102,24	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		94,47	
PREDIKAT		(Baik)	

Pejabat Penilai,



**Drs. ADISAN**

NIP.19350729 200501 1 004

Kota Bima, 30 Desember 2021  
PNS yang Dinilai,



**AHMAD, SE., MM.**

NIP.19730317 200604 1 018



## LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: AHMAD, SE., MM.
	NIP	: 19730317 200604 1 018
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I/III/d
	JABATAN	: Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
	UNIT KERJA	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: Drs. ADISAN
	NIP	: 19350729 200501 1 004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina/IV/a
	JABATAN	: Kepala
	UNIT KERJA	: Dinas Penanaman Modal dan PTSP
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: Drs. MUKHTAR, MH.
	NIP	: 19690531 199003 1 004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Madya/IV/d
	JABATAN	: Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kota Bima
4	<b>PENILAIAN KINERJA</b>	
	NILAI SKP	:
	NILAI PERILAKU KERJA	:
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 94,47
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	: 0
5	<b>PERMASALAHAN</b>	
6	<b>REKOMENDASI</b>	
7	<b>KEBERATAN</b>	
8	<b>PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>	
9	<b>KEPUTUSAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	

10. Kota Bima, 30 Desember 2021  
Pegawai yang Dinilai,

  
**AHMAD, SE., MM.**

NIP. 19730317 200604 1 018

11. Kota Bima, 30 Desember 2021  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
**Drs. ADISAN**

NIP. 19350729 200501 1 004

12. Kota Bima, 31 Desember 2021  
Atasan Pejabat Penilai Kinerja

  
**Drs. MUKHTAR, MH.**

NIP. 19690531 199003 1 004