

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




**JANGKA WAKTU PENILAIAN**

**01 Januari s/d 31 Desember 2019**

**Dinas Pendidikan**

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	MEMET
b. N I P	196804021989021004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
e. Unit Organisasi	SLB Negeri B Pembina Tk.Propinsi
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	Dra. DAMILAH, MM
b. N I P	196311261993032003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII
<b>3. SASARAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	Dra. Hj. OTIN MARTINI, M.Pd
b. N I P	196503071985122001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Pendidikan Wilayah VIII
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII

<b>4. UNSUR YANG DINILAI</b>				<b>JUMLAH</b>
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ( ( 92.0 + 0 + 0 ) x 60%)				55,20
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	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	482,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,56
<div align="center"> <b>Nilai Prestasi Kerja</b> </div>				93,76
				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
10.	<div>9. DIBUAT TANGGAL, 20 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  ( Dra. DAMILAH, MM) NIP. 196311261993032003</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 22 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( MEMET ) NIP. 196804021989021004</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 24 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (Dra. Hj. OTIN MARTINI, M.Pd) NIP. 196503071985122001</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

NO		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1		Melaksanakan K3 di lingkungan sekolah	-	12 Kegiatan	100	12
2		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diperintahkan oleh pimpinan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12
3		Melakukan pengecekan barang inventaris	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12
4		Melakukan perawatan dan perbaikan sarana prasarana	-	12 Kegiatan	100	12
5		Membuat rencana program kerja pemeliharaan sarana prasarana	-	1 Dokumen	100	1
6		Memelihara kebersihan asrama sekolah	-	12 Kegiatan	100	12
7		Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12

Pejabat Penilai



( Dra. DAMILLAH, MM )  
NIP. 196311261993032003

Sumedang , 20 Januari 2020  
Pegawai Yang Dinilai



( MEMET )  
NIP. 196804021989021004

**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PERHITUNGAN	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
1	Melaksanakan K3 di lingkungan sekolah	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diperintahkan oleh pimpinan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00
3	Melakukan pengecekan barang inventaris	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00
4	Melakukan perawatan dan perbaikan sarana prasarana	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00
5	Membuat rencana program kerja pemeliharaan sarana prasarana	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00
6	Memelihara kebersihan asrama sekolah	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00
7	Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :												
a. Tugas Tambahan:												
b. Kreatifitas:												
JUMLAH:												
NILAI CAPAIAN SKP												644,00
												92,00
												Sangat Baik

Sumedang, 20 Januari 2020  
Pejabat Penilai

( Dra. DAMILLAH, MM. )  
NIP. 196311261993032003





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020**

Nama Pegawai : **MEMET**  
NIP : 196804021989021004  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d  
Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
Unit Kerja : SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT



**SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT  
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	MEMET
	b. NIP	196804021989021004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.
	b. NIP	196903021989032002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KASUBAG TU CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	DRA. OTIN MARTINI, M.Pd.
	b. NIP	196503071985122001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	91.02	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	91.20	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	91.02	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	68.59	(Cukup)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	441.82	0	
		Nilai Rata-rata	88.36	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja			88.36 X 40%	35.35	
Nilai Prestasi Kerja				90.55 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal .....					



6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

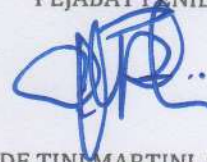
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal .....



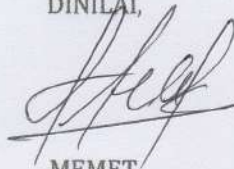
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



Hj. ADE TINI MARTINI S.Pd., M.M.  
196903021989032002

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



MEMET  
196804021989021004

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



DRA. OTIN MARTINI M.Pd.  
196503071985122001

**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	Mencatat buku penerimaan dan buku pengeluaran barang inventaris		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
2	Membuat catatan rencana kebutuhan pemeliharaan barang		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
3	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana		1 kegiatan	100	12 bulan			1 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00	
4	Mencatat dan memberi label pada jenis barang		1 kegiatan	100	12 bulan			1 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00	
5	Mendokumentasikan dan melaporkan setiap kegiatan		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
6	Mencetak kartu barang		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92.00	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														



# FORMULIR SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	1	Nama	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.	NO	1	Nama	MEMET		
2	2	NIP	196903021989032002	2	2	NIP	196804021989021004		
3	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d		
4	4	Jabatan	KASUBAG TU CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII	4	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		
5	5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	5	Unit Kerja	SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				AK	TARGET				
NO					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mencatat buku penerimaan dan buku pengeluaran barang inventaris				1 dokumen	100	12 bulan		
2	Membuat catatan rencana kebutuhan pemeliharaan barang				1 dokumen	100	12 bulan		
3	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana				1 kegiatan	100	12 bulan		
4	Mencatat dan memberi label pada jenis barang				1 kegiatan	100	12 bulan		
5	Mendokumentasikan dan melaporkan setiap kegiatan				1 dokumen	100	12 bulan		
6	Mencetak kartu barang				1 dokumen	100	12 bulan		

Pejabat Penilai,



Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.  
196903021989032002

Sumedang, 1 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



MEMET  
196804021989021004