

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

SURYADI

MIP

197411062007011005

Pangkat Golangun Ruang 🐰 Pengatur TKJ, ll/d

Jabatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

; DINAS PENDIDIKAN



DINAS PENDIQIKAN **TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilalan

NO	NO L. PEJABAT PENLAI	NO	II. PEG	AWAI NEGER	II. PECAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	DINILAI		
н	Nama SUTRISNO ILADI SUMARTO, S.Pd.	T	Nama		SURYADI			
N.	NIP 196606261997021002	12	NIP		197411062007011005	070110	35	
œ	Pongkat/Gol.Rusng Penata, III/c	89	Pangka	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKJ, II/d	P/II 'I		
ক	Jabadul	4	Jabatan		PENGADMIN	ISTRASI	SARANA DAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
20	Unit Kerja DINAS PENDIDIKAN	ın	Unit Kerja	rje	DINAS PENDIDIKAN	DIKAN		
NO	III. KECIATAN TUGAS IABATAN	21.4			TVI	TARGET		
			KINA	KHANT/OUTPUT	KUAL,/MUTU	W	WARTU	BRAYA
	Mencatat Barang Milik Darah (BMD) SMKN 1 Cimahi ke Buku Induk Inventaris		-	dokumen	100	12	bulan	
N	Mencatat Kebutuhan Sarana Prasarana Sekolah		-	dokumen	100	2	bulan	
ro.	Melayani Kebutuhan Sarana Prasarana Pegawai, Guru dan Siswa		-	dokumen	100	12	bulan	
4	Mencatat Pengeluaran/Penggunaan Barang Inventaris		٠	dokumen	100	12	pulan	
מו	Membuat Laporan Keadaan BMD SMKN 1 Cimahi Ke Dinas Terkalt (Aset Provinsi Jawa Bareti	set	2	dokumen	100	12	bulan	
1	171.	COURT LABOUR A						

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilat Chrothi, 1 Januari 2020

とのことというとはなっているとのがある

Pejabat/Penilist,

SURVADI 197411062007011005

SUTRISNO HADI SUMARTO, S.Pd. 196606261997021002

SETRING HADIS, MARTAL SEG SE. ... NIE 1966/1626 F07/12 1 862

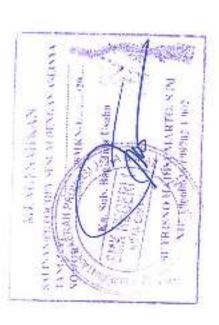
PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Pentiatan Januari s/d Desember 2020

1				TAI	TARGET					REAL	REALISASI			-	L
9	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Muta	*	Waku	Blays	¥	Kuant/ Output	Kunly Muto	18	Wakau	Biaya	CAN	CAPATAN SKP
	2	50	4	5		9	7	80	0	10	0	11	12	43	16
	Menoaled Beraug Milk Derah (BMD) SMKN 1 Omahi ke Ruku Induk tawastaris		1 columen	007	21	Podan			2 dokumen	1001	77	becan		275	65,03
74	Keruster Xebutahan Sarans Frasarana Sekolah		2 dokumen	100	13	Inden			1 dainteen	190	2	bulan		27.6	92.00
m	Wekyani Kohituhan Saram Prisurana Pegawai, Ouru Gan Siswa		1 document	100	123	helan			1 defiumen	8	12	hulke		276	92.00
, E	Monostat Pengeluaran/Ponggonose Borrug Invertoris		1 dekumen	300	20	Dulan			1 dokumes	100	4	hubm		276	92.00
Un.	Membrot Lepoten Koaden BMD SN.XN 1 Cimatri Ko Ditas Torkeit (Aset Provins) Java Barac)		2 dukumen	100	12	hallen			2 dolemen	tan	=	latian melan		9/2	92.00
	II. TÜGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:	1												111111111111111111111111111111111111111	
	Repaintiaan 2010/2021 Polystan 2010/2021		800/200/SWRN1-Codestik Will VIII	bedik Will VI	-										1
				Nila	Camai	Nilai Canaian SKP									00'86
					and and	401 4034									(Named Bela)

Cleant 34 Payouher 2020 Pelatiot Peulal

SUTUSNO HADI SUMAKTO, S.Pd. 196606261997021002





DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	SURYADI
	b. NIP	197411062007011005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	SUTRISNO HADI SUMARTO, S.Pd.
	b. NIP	196606261997021002
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMK NEGERI 1 CIMAHI
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	JAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
	b. NIP	196612101988031005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

				JUMLAI
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((9)	0.00) / 1)X 60°	%)	55,80
	1. ORIENTASI PELAYANAN	93.50	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3. KOMUTMEN	80.00	(Baik)	
	4 DISIPLIN	93.50	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	80,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	2		
	Jumlah	447.00	0	
	Nilai Rata-rata	89.40	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	89.40	X 40%	35.76
	Nilai Prestasi Kerja			91.56 (Sangat Ba

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal	
---------	--

6. T	PANCOADAN DULLDAN DOWN AS AND A STREET	
n. j	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal
7 10	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS	
, k	CEBERATAN	

8. REKOMENDASI 9. DIBUAT TANGGAL, 5 Januari 2021 PEJABAT PENILAI SUTRISNO HADI SUMARTO, S.Pd. 196606261997021002 10. DITERIMA TANGGAL, 7 Februari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI, **SURYADI** 197411062007011005 11. DITERIMA TANGGAL, 7 Februari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI on substitless SOUTS ASSERTED FOR OUTS SENSE AS THE MAKEAS ASSESSED. IAIAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd 196612101988031005 STP A THOMAS A DESIGNATION OF 1 1942

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dinas Pendidikan

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

. YANG DINILAI	U1 Januari 8/d 31 Desember 2019
a.Nams	
b. NIP	IMRON ROBADI
c. Pangkat, Golongan Rueng	197206042007011020
d. Jejostan / Pekanean	Pengatur Tingkat i / II/d
a. Unit Organizasi	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
PSJASAT PENILAI	SMK NEGERI I CIMAHI
a. Nama	SUTHISNO HADI SUMARTO S.Pc.
b.NIP	196006261987021002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pensia Muda Tingkat I / III/b
d. Jabetan / Pekerjaan	Kapala Sub Begian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMK NEGERI 1 CIMAHI
ATASAN PEJABAT PENILAI	DAN MEGALIE I OIMAGE
lama.	HI LINE POPULATION OF THE PROPERTY OF THE PROP
b.NIP	HJ. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd
c. Pangkat, Golongan Rueng	196204241963032015
batan / Pekerjaan	Pembina / IV/a
e. Unit Organisasi	Kepala Subbagian Tata Usaha
	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Vili

				JUMEAH
a. sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((92.0 + 0 + 0) x 60%)			55,20
b. Petilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sanget Baik	
	2. Integrites	97,00	Sangar Balk	
	3. Komilinen	100,00	Sanget Balk	
	4. Disiplin	100,00	Sanget Balk	
	5. Kerjasama	78,33	Bak	-
	6. Kepemimpinan	-		
	7. Jumish	475,00		
	8. Mlai rata-rata	95,00 -		
	9. Nital Parilaku Kerja (95,00 x 40%)			38,03
	Nilai Prestasi Kerja			93,23
		-		Sangat Baik

5.	TEREPATAN MADI ECONOMISM
3.	ABBERATAN (JARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)
	Tanggal,
5.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal
000	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
١,	KOMENDASI
0.	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
	PEJABAT PENILAI
1	AR -
	(SUTRISNO HADI SUMARTO S.Pd.)
	NIP. 198609261997021002 10. DITERIMA TANGGAL 03 Januari 2020
1	PEGAWAI NEGERI SIPIC YANG DINILAI
	Mach
	N. T. S.
1	(IMRON ROSADI) NIP. 197205042007011020
•	11. DITERIMA TANGGAL 06 Januari 2020
1	ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
1	STEEN AND THE SECRET AS DESIGNATION OF THE SE
l	
	(HJ. ULIS ROCHAENI S. Pd., M.M.Pd.) NIP. 198204241988032015
	1/1/ Constant
	E I SICH THE
	SPIRESNO H DISUMARTO, S.Pd.
	418. 19040626

FORMULIR SASARAN KEHJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEMBA! PENILA		NO III. PEGAWAI	NO III. PEGAWAI NEGERI SIPII. YANG DIMILAI
Nama	STITRISALD LIAN STRANDED OF DE		
	SOUTHWAY HALL GOMANIO S.P.B.	Daile I	IMRON ROSADI
NIP	196606281997021002	Z N	197206042007011090
3 Pangkat/Gol. Rusing IIIth	INCO	8 Pandical/Guand	-
Jehatan	Kenala S. D. Barrian Trees (Leaker		_
	SUSSECTION DESCRIPTION OF SUSSECTION OF SUSS	4 Jabatan	Pengadministrasi Sarana dan Prasanana
Unit Kerja	SMK NEGERI 1 CIMAHI	5 Unit Kerja	SMK NEGERI 1 CIMAHI

IN, KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET	-	
		KUANT/ GUTPUT	KUAL! MUTU	WAKTU	BIAYA
Membust laporan serane presarana		1 Dokumen	001	10	
memelhara sarara prasarana		1 Dokumen	100	i č	
Mensalat pensistican barano inventirie				3	-
		1 Dokumen	100	ČV.	
Merigecek darang mesuk dan keluar		1 Dokumen	103	12	
Mengiderdfikasikan kebutuhan sekolah dan perlengkapan sekolah		1 Dolumen	100	2	

Cimahl, 02 Januari 2019

Pegawsi Yang Dinilal

STUNDER OF SET VIBLAGAN SERVING

Aming The

MACKSAHKAN

Pejabat Penilai

NIP. 197206042007011020 (IMRON ROSADI)

(SUTRISNO HADI SUMARTO S.Pd.)

** TRIESSON WORTH SAN The Louising Land NIP, 196606261997021002

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

KUANTY MUTU 12 13 13 14 15 15 13 14 12 15 13 14 12 15 13 14 15 15 13 14 15 15 13 14 15 15 13 14 15 15 15 15 15 15 15	Membual lapotati sarana pasatrata Curreur Mutru Membual lapotati sarana pasatrata 1 Dokumen 100 12 1	Membuat laporate searan praatistis KUANTY KUAL WAKTU MUTU MUTU MUTU MUTU MUTU MUTU MUTU MUTU MUTU 12 10 kmmen 100 kmme	2	I. Neglatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET		AK	2		REALISASE			PERHITIMOAN	
Membuari laporan sarana prasarsina	Membuat lapoten sarana peasarana 1 Dokumen 100 12 1 Dokume	Membuat laporate serana prasatata 1 Dokumen 100 12 1 Dokumen 100 100 100				KUANT	KUAL		BIAYA		KUANT	KUAL	WAKTU				3
Membuat laporan sarara prasarsa 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen - 1 Dokum	Membuat laporan serana prasarana 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen - 1 Doku	Membaral laporan sarana praasina + Dokumen 100 12 - I Dokumen 10 12 - I Dokumen - I Dokum	-	2	m	4	v	9	7	8	-	10	F	12		*	-
Mengalasi perceimaan barang inventaris - 1 Dokuman 100 12 - 1 Dokuman - 1 Dokuman<	Mencalist percentina an barang inventaris - 1 Dokuman 100 12 - 1 Dokuman - 1 Dokum	Mencalist persenting and basering 1 Dokumen 100 12 - - 1 Dokumen 100 12 - Mengatisk beraing mastik dan heluar - 1 Dokumen 100 12 - - 1 Dokumen 100 12 -	-	Membuat laporan sarana prasanas		† Dokumen	100	12			1	100	40			2	
Mengalasi pererimaan barang inventaris - 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen - 1 Dokumen<	Mengatisk berain aan barang inventaris - 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen	Mencalst penetimean barang inventaris - 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen - 1 Dokumen </td <td>-</td> <td>memelihan saraha prasanana</td> <td>1</td> <td>1 Dolerman</td> <td>400</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td></td> <td>1</td> <td>2/6,00</td> <td>_</td>	-	memelihan saraha prasanana	1	1 Dolerman	400	2		1			16		1	2/6,00	_
Mengidertifikasikan keluar 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen 100 12 - - 1 Dokumen 100 12 - - 1 Dokumen 100 12 - - - 1 Dokumen 12 -	Mergatisk perantmaan barang inventaris - 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen - 1 Dokumen<	Mengates December 1 Dokumen 100 12 -	_		1	I POWER IN	200	2		1		100	ļ.		9	276,00	
Mergasak berang masak dan haluar - 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen dan Kreativitaei Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan: a. Tugas Tambahan: b. Kreatitise: JUMILAH:	Mengatek berang mestik dan heluar 1 Dokumen 100 12 - 1 Dokumen - 1 Dokumen - - 1 Dokumen - <th< td=""><td>Mengidentifkasikan kebutuhan sekotsir dan 100 12 - 1 Dokumen dan Kreatifikasi Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan: b. Kreatifikasi a. Kreatifikasi JUMLAH:</td><td>\neg</td><td>Mencarat penenmaan barang invantaris</td><td>•</td><td>1 Dokumen</td><td>100</td><td>12</td><td></td><td>33</td><td>- 1</td><td>100</td><td>12</td><td></td><td>1</td><td>978.An</td><td>1</td></th<>	Mengidentifkasikan kebutuhan sekotsir dan 100 12 - 1 Dokumen dan Kreatifikasi Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan: b. Kreatifikasi a. Kreatifikasi JUMLAH:	\neg	Mencarat penenmaan barang invantaris	•	1 Dokumen	100	12		33	- 1	100	12		1	978.An	1
Mengidentifikasikau kebutuhan sekolah dan 100 12 - 1 Dakumen dan Kneativitaei Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan: b. Kneatifize.	Mengidentifikasikan kebutuhan sekolah dan 100 12 - 1 Dakumen dan Kreativitae/ Unsur Penunjeng : a. Tugas Tambahan: b. Kreatifikae. JUMILAH:	Mengiderrifikasitan ketutuhan sekolah dan 100 12 - 1 Dakuman 100 12 -	4	Mengebsik barang masuik dan keluar	1	1 Dokumen	100	12		1		5	12		1	20000	-
nbahan dan Kroaffvilasi Unsur Penunjang :	hobisin dan Kreaffyllasi Unsur Penunjang : Ibahan:	hobisan dan Kreaffyllasi Unsur Penunjang :	40	Mengidentifikasitan kebutuhan sekolah dan pertendanan sekolah	1	1 Dakumen	100	12			4	92	4 2		7	276.00	
nbahan dan Kreaffvilse/ Unsur Penunjang : dahan:	nbahan dan Kroaffvilasi Unsur Penunjang : sbahan;	nbahan dan Kroaffvilasi Unsur Penunjang : :bahan:	+	de la compania de la											V.		200
deahan:	ibahan;	ibahan;		II. Ligas Tombahan dan Kreativitasi Unsur Penu	: Buelu												1
				a, Tuges Tembahan;												C	- 80
			-	a. Kreatifitae											-		
	NEAL CAPAIAN SKP	NEAL CAPAIAN SKP	_	JUMIAH:											1		- 1
	NEAL CAPAIAN SKP	NEAL CAPAIAN SKP	1					200							1	C. C	

92,00

14

MILAI CAPAIAN SKP 92,00

65,00

469,00

Sangat Balk

Cimahi, 31 Desember 2019

SALES US AUGUST HPS SEST AT HE NOAS USLINED

Hokov

ALL KLESAHKAN

Pejabat Ponilai

relacat romia

(SUTRISNO HADI SUMARTO S.Pd.)

AL CHASALLADISH MARTES ST.

NIP. 196606261997021002