

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

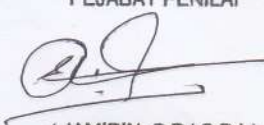


JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	PRIAN PRAHADI, A.Md. SS
b. N I P	197807052014111002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengolah Data
e. Unit Organisasi	SMKN 14 BANDUNG
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	JAMIRIN. S.Pd S.Pd.
b. N I P	196701251989031003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMKN 14 BANDUNG
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd
b. N I P	196204241983032015
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
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"> Nilai Prestasi Kerja </div>				<div align="center"> 93,76 Sangat Baik </div>

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 data-bbox="954 1064 1310 1276" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(JAMIRIN. S.Pd S.Pd.) NIP. 196701251989031003</p> </div> <div data-bbox="215 1292 598 1505" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(PRIAN PRAHADI, A.Md. SS) NIP. 197807052014111002</p> </div> <div data-bbox="901 1525 1380 1736" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M. Pd) NIP. 196204241983032015</p> </div>

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	JAMIRIN. S.Pd S.Pd.	1	Nama
2	NIP	196701251989031003	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan
5	Unit Kerja	SMKN 14 BANDUNG	5	Unit Kerja

NO		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		ANGKA KREDIT		TARGET		
						KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Melakukan penataan kelengkapan berkas file kepegawaian					-	12 Dokumen	12
2	Membuat dan mengarsipkan berkas SKP baik soft maupun hard file nya					-	1 Dokumen	1
3	Membuat dan mengendalikan buku cuti pegawai					-	12 Dokumen	12
4	Membuat dan mengendalikan buku kenaikan gaji berkala bagi guru dan tenaga kependidikan					-	12 Dokumen	12
5	Membuat dan mengendalikan buku kenaikan pangkat reguler bagi staf maupun angka kredit bagi tenaga guru					-	12 Dokumen	12
6	Membuat dan mengendalikan buku mutasi pegawai					-	12 Dokumen	12
7	Membuat data statistik Kepegawaian					-	12 Dokumen	12
8	Membuat surat keputusan kepala sekolah tentang penugasan guru dan pegawai					-	1 Dokumen	1
9	Mengisi buku induk Kepegawaian					-	12 Dokumen	12

Pejabat Penilai



(JAMIRIN. S.Pd S.Pd.)
NIP. 196701251989031003

Bandung , 03 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai



(PRIAN PRAHADI, A.Md. SS)
NIP. 197807052014111002

**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
			KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melakukan penataan kelengkapan berkas file kepegawaian	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Membuat dan mengarsipkan berkas SKP baik soft maupun hard file nya	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
3	Membuat dan mengendalikan buku cuti pegawai	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Membuat dan mengendalikan buku kenaikan gaji berkala bagi guru dan tenaga kependidikan	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Membuat dan mengendalikan buku kenaikan pangkat reguler bagi staff maupun angka kredit bagi tenaga guru	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Membuat dan mengendalikan buku mutasi pegawai	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Membuat data statistik Kepegawaian	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
8	Membuat surat keputusan kepala sekolah tentang penugasan guru dan pegawai	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
9	Mengisi buku induk Kepegawaian	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
828,00													
92,00													
Sangat Baik													

Bandung , 03 Januari 2020

Pejabat Penilai



(JAMIRIN. S. Pd S. Pd.)

NIP. 196701251989031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **PRIAN PRAHADI, S.S., A.Md**
NIP : **197807052014111002**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **PENGOLAH DATA**
Unit Kerja : **SMK Negeri 14 Bandung**



**SMK NEGERI 14 BANDUNG
TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO	Nama	JAMIRIN, S.Pd.	NO	Nama	PRIAN PRAHADI, S.S., A.Md
1	NIP	196701251989031003	1	NIP	197807052014111002
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	2	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d
3	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMKN 14 BANDUNG	3	Jabatan	PENGOLAH DATA
4	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	4	Unit Kerja	SMK Negeri 14 Bandung
5			5		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET		
NO			AK	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Teradministrasinya Dokumen GTK		1	100	12 bulan
2	Teradministrasinya Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat		1	100	12 bulan
3	Teradministrasinya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala		1	100	12 bulan
4	Terlaksanakannya usulan Perpindahan Pegawai/mutasi		1	100	12 bulan
5	Terlaksanakannya usulan Berkas/Dokumen Pensiun		1	100	12 bulan

Bandung, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



JAMIRIN, S.Pd.
196701251989031003

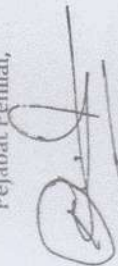

PRIAN PRAHADI, S.S., A.Md
197807052014111002

**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	Teradministrasinya Dokumen GTK		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	1	12 bulan		177	59,00
2	Teradministrasinya Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	1	12 bulan		177	59,00
3	Teradministrasinya Dokumen Kenaikan Gaji Berkala		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Tertaksanakannya usulan Perpindahan Pegawai/mutasi		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	1	12 bulan		177	59,00
5	Tertaksanakannya usulan Berkas/Dokumen Pensiun		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	1	12 bulan		177	59,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													
												65,60 (Cukup)	

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,



I. AMIRIN, S.Pd.
196701251989031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMK NEGERI 14 BANDUNG

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	PRIAN PRAHADI, S.S., A.Md
	b. NIP	197807052014111002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGOLAH DATA
	e. Unit Organisasi	SMK Negeri 14 Bandung
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	JAMIRIN, S.Pd.
	b. NIP	196701251989031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN 14 BANDUNG
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	IAJAT 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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((65.60) / 1)X 60%)				39,36
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	73,73	(Cukup)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	74,41	(Cukup)	
		4. DISIPLIN	73,73	(Cukup)	
		5. KERJA SAMA	71,46	(Cukup)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	393,33	0	
		Nilai Rata-rata	78,67	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 78,67 X 40%				31,47	
Nilai Prestasi Kerja				70,83 (Cukup)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div style="text-align: right;">Tanggal</div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 5 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



JAMIRIN, S.Pd.
196701251989031003

10. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



PRIHAN PRAHADI, S.S., A.Md
197807052014111002

11. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



IAIAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
196612101988031005