

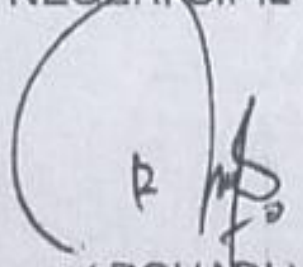
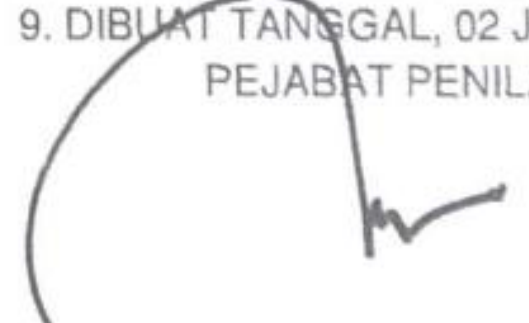
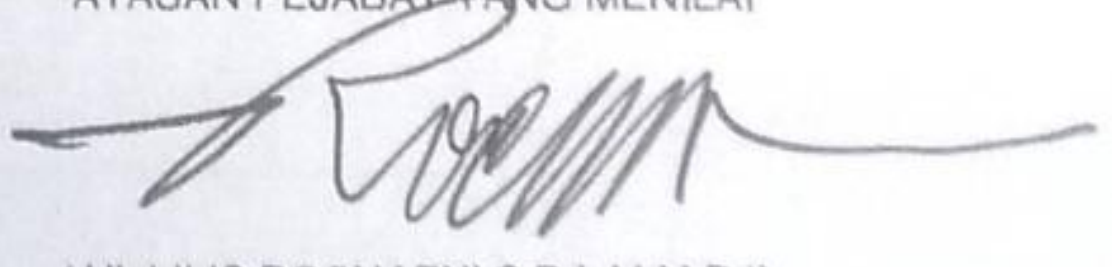
FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI				
a. Nama		ROHADI		
b. N I P		197707202014081001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Juru Tingkat I / I/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengadministrasi Umum		
e. Unit Organisasi		SMKN 6 BANDUNG		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Drs. RADEN MUHAMMAD LUKMAN M.Si.		
b. N I P		196110271988031007		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Utama Muda / IV/c		
d. Jabatan / Pekerjaan		GURU MADYA		
e. Unit Organisasi		SMKN 6 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	98,33	Sangat Baik	
	4. Disiplin	98,79	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	84,58	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	478,00	-	
	8. Nilai rata-rata	95,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (95,00 x 40%)			38,30
Nilai Prestasi Kerja				93,50
				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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p> (ROHADI) NIP. 197707202014081001</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p> (Drs. RADEN MUHAMMAD LUKMAN M.Si.) NIP. 196110271988031007</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p> (Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd) NIP. 196204241983032015</p> </div> </div>

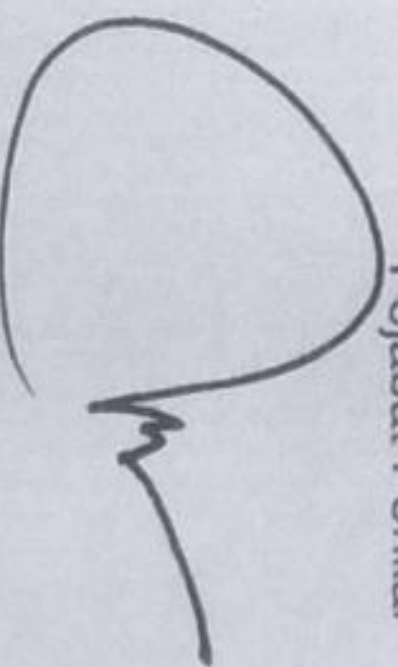
**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN
			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 penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasi barang-barang milik sekolah	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00
2	Menerima dan menyimpan barang belanja kantor ke gudang	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00
3	Mengajukan kebutuhan barang-barang inventaris	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00
4	Mengkoordinir bagian kebersihan	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00
5	Mengurus peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00
6	Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris umum	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :												
a. Tugas Tambahan:												
b. Kreativitas:												
JUMLAH:												
NILAI CAPAIAN SKP												

Bandung , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



(Drs. RADEN MUHAMMAD LUKMAN M.Si.)

NIP. 196110271988031007

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		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 penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasi barang-barang milik sekolah	-	1 Dokumen	100	12
2	Menerima dan menyimpan barang belanja kantor ke gudang	-	1 Dokumen	100	12
3	Mengajukan kebutuhan barang-barang inventaris	-	1 Dokumen	100	12
4	Mengkoordinir bagian kebersihan	-	1 Dokumen	100	12
5	Mengurus peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang	-	1 Dokumen	100	12
6	Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris umum	-	1 Dokumen	100	12

Pejabat Penilai
(Drs. RADEN MUHAMMAD LUKMAN M.Si.)
NIP. 196110271988031007

Bandung , 02 Januari 2020
Pegawai Yang Dinilai
(ROHADI)
NIP. 197707202014081001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **ROHADI**
NIP : 197707202014081001
Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d
Jabatan : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**
Unit Kerja : **DINAS PENDIDIKAN**



**DINAS PENDIDIKAN
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	RUKMANA, S.E.	1	2	3	4	5	AK	BIAYA
1	NIP	197009222014111001	1	2	3	4	5		
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I, III/b							
3	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMKN 6 BANDUNG							
4	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN							
5									
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					TARGET				
NO					KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta penginventarisasi barang-barang milik sekolah				100	12	bulan		
2	Melaksanakan perawatan peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang				100	12	bulan		
3	Melaksanakan pemeliharaan alat-alat dan barang-barang inventaris umum				100	12	bulan		
4	Melaksanakan Administrasi Inventarisasi dan kelengkapan sekolah				100	12	bulan		
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang bersangkutan dengan sarana prasarana				100	12	bulan		

Bandung, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



RUKMANA, S.E.
197009222014111001



ROHADI
197707202014081001

**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	Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta penginventarisasi barang-barang milik sekolah		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan perawatan peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Melaksanakan pemeliharaan alat-alat dan barang-barang inventaris umum		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan Administrasi Inventarisasi dan kelengkapan sekolah		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang bersangkutan dengan sarana prasarana		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													
													92,00 (Sangat Baik)

Bandung, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

RUKMANA, S.E.
197009222014111001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ROHADI
	b. NIP	197707202014081001
	c. Pangkat, golongan ruang	Juru Tingkat I, I/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	RUKMANA, S.E.
	b. NIP	197009222014111001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda TK.I, III/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN 6 BANDUNG
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	89,01	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	85,62	(Baik)	
		4. DISIPLIN	89,01	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	78,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	441,64	0	
		Nilai Rata-rata	88,33	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 88,33 X 40%				35,33	
Nilai Prestasi Kerja				90,53 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Tanggal</div>					
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



RUKMANA, S.E.
197009222014111001

10. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



ROHADI
197707202014081001

11. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



IAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
196612101988031005