

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. YANG DINILAI				
a. Nama		FAHMI MAS'UDI A.Md		
b. N I P		198508272015031003		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Tingkat I / II/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Instruktur Pelaksana		
e. Unit Organisasi		Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kompetensi		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dr.Drs MA'MUR RIZAL MM		
b. N I P		196404131991021001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I / IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kompetensi		
e. Unit Organisasi		Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kompetensi		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Drs MOCHAMAD ADE AFRIANDI M.T		
b. N I P		196610271987021002		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I / IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
e. Unit Organisasi		Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		
4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((94.0 + 0 + 0) x 60%)				56,40
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	95,17	Sangat Baik	
	3. Komitmen	97,92	Sangat Baik	
	4. Disiplin	97,72	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	87,92	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				94,70
				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 data-bbox="912 1149 1364 1215" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> </div> <div data-bbox="964 1349 1312 1416" data-label="Text"> <p>(Dr.Drs MA MUR RIZAL MM) NIP. 196404131991021001</p> </div> <div data-bbox="209 1429 695 1496" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="292 1629 609 1694" data-label="Text"> <p>(RAHMI MAS'UDI A.Md) NIP. 198508272015031003</p> </div> <div data-bbox="896 1714 1382 1778" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> </div> <div data-bbox="902 1912 1372 1979" data-label="Text"> <p>(Drs MOCHAMAD ADE AFRIANDI M.T) NIP. 196610271987021002</p> </div>

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 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	14
1	Melakukan perbaikan ringan peralatan pelatihan dikejuruan otomotif	0,10	12 Kali	100	12	-	0,10	12 Kali	100	12	-	376,00	94,00
2	Membuat laporan pelatihan dikejuruan otomotif	0,18	10 Kali	100	10	-	0,18	10 Kali	100	10	-	376,00	94,00
3	Membuat media atau alat peraga pelatihan dikejuruan otomotif	0,32	10 Kali	100	10	-	0,32	10 Kali	100	10	-	376,00	94,00
4	Memperiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi dikejuruan otomotif	0,04	5 Kali	100	5	-	0,04	5 Kali	100	5	-	376,00	94,00
5	Mengajar pada pelatihan dikejuruan otomotif	5,10	2 Jam Pelajaran	100	10	-	5,10	1700 Jam Pelajaran	100	10	-	376,00	94,00
6	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dikejuruan otomotif	0,18	11 Kali	100	11	-	0,18	11 Kali	100	11	-	376,00	94,00
7	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dikejuruan otomotif	0,02	11 Kali	100	11	-	0,02	11 Kali	100	11	-	376,00	94,00
8	Menyusun Jobsheet pelatihan dikejuruan otomotif	0,56	10 Kali	100	10	-	0,56	10 Kali	100	10	-	376,00	94,00
9	Menyusun modul pelatihan dikejuruan otomotif	0,04	4 Kali	100	4	-	0,04	4 Kali	100	4	-	376,00	94,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Menyusun rencana pelatihan dikejuruan otomotif	1,09	10 Kali	100	10		-	1,09	10 Kali	100	10	376,00	94,00
11	Menyusun satuan pokok bahasan pada kejuruan Otomotif	0,00	11 Kali	100	11		-	0,00	11 Kali	100	11	376,00	94,00
12	Merawat peralatan pelatihan dikejuruan otomotif	0,19	12 Kali	100	12		-	0,19	12 Kali	100	12	376,00	94,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreatifitas:													-
JUMLAH:													1.128,00
NILAI CAPAIAN SKP													94,00
													Sangat Baik

Bekasi, 06 Januari 2020

Penilai

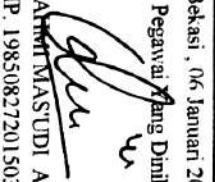
(Drs.Drs M. MUB. RIZAL, MM)
NIP. 196404131991021001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAUWAI NEGERI SIPIL**

I. PELABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama	FAHMI MAS'UDI A. Md
2	N I P	2	N I P	198508272015031003
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/d
4	Jabatan	4	Jabatan	Instruktur Pelaksana
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kompetensi

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN					
NO		ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Melakukan perbaikan ringan peralatan pelatihan dikejuruan otomotif	0,10	12 Kali	100	12
2	Membuat laporan pelatihan dikejuruan otomotif	0,18	10 Kali	100	10
3	Membuat media atau alat peraga pelatihan dikejuruan otomotif	0,32	10 Kali	100	10
4	Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi dikejuruan otomotif	0,04	5 Kali	100	5
5	Mengajar pada pelatihan dikejuruan otomotif	5,10	2 Jam Pelajaran	100	10
6	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dikejuruan otomotif	0,18	11 Kali	100	11
7	menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dikejuruan otomotif	0,02	11 Kali	100	11
8	Menyusun Jobsheet pelatihan dikejuruan otomotif	0,56	10 Kali	100	10
9	Menyusun modul pelatihan dikejuruan otomotif	0,04	4 Kali	100	4
10	Menyusun rencana pelatihan dikejuruan otomotif	1,09	10 Kali	100	10
11	Menyusun satuan pokok bahasan pada kejuruan Otomotif	0,00	11 Kali	100	11
12	Merawat peralatan pelatihan dikejuruan otomotif	0,19	12 Kali	100	12


 (Drs Drs MA'MUR RIZAL, MM)
 NIP. 196404131991021001

Bekasi, 06 Januari 2020

 (FAHMI MAS'UDI A. Md)
 NIP. 198508272015031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **FAHMI MAS'UDI, A.Md.**
NIP : **198508272015031003**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **INSTRUKTUR PELAKSANA**
Unit Kerja : **DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	FAHMI MAS`UDI, A.Md.
	b. NIP	198508272015031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	INSTRUKTUR PELAKSANA
	e. Unit Organisasi	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	NURESNA IRMAYANA, S.E , M.M
	b. NIP	197405091998032002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN
	e. Unit Organisasi	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Drs. MA`MUR RIZAL, M.M.
	b. NIP	196404131991021001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA KOMPETENSI
	e. Unit Organisasi	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91.69) / 1)X 60%)				55.01
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	94.16	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	94.00	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	94.16	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	84.38	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	466.70	0	
		Nilai Rata-rata	93.34	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 93.34 X 40%			37.34
Nilai Prestasi Kerja				92.35 (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

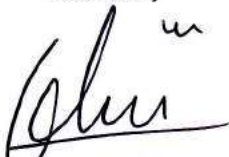
8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021
PEJABAT PENILAI**



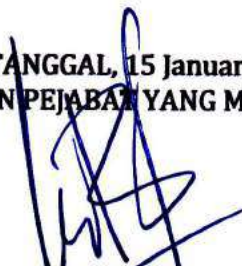
NURESNA IRMAYANA, S.E., M.M.
197405091998032002

**10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,**



FAHMI MAS'UDI, A.Md.
198508272015031003

**11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI**



Drs. MA MUR RIZAL, M.M.
196404131991021001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Melaksanakan Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai kewenangannya	3.01	12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90.33
2	Melaksanakan Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket tingkat dasar	0.17	10 kegiatan	100	10 bulan		0.17	10 kegiatan	100	10 bulan		276	92.00
3	Melaksanakan Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket tingkat dasar	0.14	9 dokumen	100	9 bulan			9 dokumen	100	9 bulan		276	92.00
4	Melaksanakan Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangan (Pelaksana)	5.6	10 dokumen	100	10 bulan		5.6	10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
5	Melaksanakan Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi	3.17	10 dokumen	100	10 bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
6	Melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pelatihan meliputi perencanaan, tenaga	1.2	11 kegiatan	100	11 bulan		1.2	11 kegiatan	98	11 bulan		274	91.33
7	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum, modul dan silabi pelatihan	1.06	3 kegiatan	100	3 bulan		1.06	3 kegiatan	98	3 bulan		274	91.33
8	Melaksanakan Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Penerimaan Kerja SLTA ke bawah	4.43	10 kegiatan	100	10 bulan		4.43	10 kegiatan	100	10 bulan		276	92.00
9	Melaksanakan Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan	0.032	12 kegiatan	100	12 bulan		0.032	12 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
10	Melaksanakan Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan Memperbaiki kerusakan ringan	0.016	12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
11	Melaksanakan melaksanakan penyusunan data dan informasi Penyelenggaraan Pelatihan	0.18	10 dokumen	100	10 bulan		0.18	10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
12	Melaksanakan Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai	0.08	9 kegiatan	100	9 bulan		0.08	9 kegiatan	98	9 bulan		274	91.33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													91.69 (Sangat Baik)

Bandung, 7 Januari 2021

Peljabat Penilai,

NURESN/IRMAYANA,S.E.,MM

197405091998032002

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	NURESNA IRMAYANA, S.E , M.M	1	Nama	FAHMI MAS'UDI, A.Md.				
2	NIP	197405091998032002	2	NIP	198508272015031003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKL II/d				
4	Jabatan	KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN	4	Jabatan	INSTRUKTUR PELAKSANA				
5	Unit Kerja	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	5	Unit Kerja	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL./MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Melaksanakan Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai kewenangannya (Pelaksana)		3.01	12	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket tingkat dasar		0.17	10	kegiatan	100	10	bulan	
3	Melaksanakan Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket tingkat dasar		0.14	9	dokumen	100	9	bulan	
4	Melaksanakan Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangan (Pelaksana)		5.6	10	dokumen	100	10	bulan	
5	Melaksanakan Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi		3.17	10	dokumen	100	10	bulan	
6	Melaksanakan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan pelatihan meliputi penjadwalan, tenaga instruktur sesuai kurikulum dan silabi		1.2	11	kegiatan	100	11	bulan	
7	Melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum, modul dan silabi pelatihan ketenagakerjaan		1.06	3	kegiatan	100	3	bulan	
8	Melaksanakan Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Pencari kerja SLTA ke bawah		4.43	10	kegiatan	100	10	bulan	
9	Melaksanakan Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan Merawat peralatan pelatihan		0.032	12	kegiatan	100	12	bulan	
10	Melaksanakan Merawat dan memperbaiki peralatan pelatihan Memeriksa kerusakan ringan		0.016	12	kegiatan	100	12	bulan	
11	Melaksanakan melaksanakan penyusunan data dan informasi Penyelenggaraan Pelatihan		0.18	10	dokumen	100	10	bulan	
12	Melaksanakan Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai		0.08	9	kegiatan	100	9	bulan	

Pejabat Penilai,

NURESNA IRMAYANA, S.E., M.M
197405091998032002

Bandung, 30 Desember 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FAHMI MAS'UDI, A.Md.
198508272015031003