FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

YANG DINILAI	
a.Nama	IMAN BUDIMAN
b. NIP	197812302014061003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Juru Tingkat I / I/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
e. Unit Organisasi	SMAN 1 KASOKANDEL
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	HUSEN PERMANA, S.Pd.
b. NIP	196711011993031002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 1 KASOKANDEL
ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHUŁAELA M.Pd
b.NIP	196806131994032004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

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	96,83	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-		
	7. Jumlah	481,00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,55
	Alliel Decaded Mode			93,75
	Nilai Prestasi Kerja			Sangat Baik

TELAH DIPERIKSA SESUAI DENGAN ASLINYA KASOKANDEL 27 SRPT 2021 PANDYOS 800/405/SMA-1-WILIX

KASOKANDEL

SMA NEGERI T KASOKANDEL H. MOHAMAD ALI, S.Pd, M.A.P. 2011/45 PENDIDHAP 19680301 199101 1 002

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggai,	
6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	•
		Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	THE GOOD TO SEE THE SECOND TO SECOND	
		Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
10.	10.	PEJABAT PENILAI
		CHARGE STOMANA C Bd)
		(HUSEN PERMANA, S.Pd.) NP. 196711011993031002
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	A A	
	thumb.	
	(IMAN BUDIMAN)	
	NIP. 197812302014061003	11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020
		ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		YHIL
		(Dra. Hj. DEWINDRHULAELA M.Pd)
		NIP. 196808131994032004

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

-		{			TARGET		¥			REALISASI		PERHITUNGAN	NICA!
-	900.90		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA	T	CAPAIAN
l	2	6	•	•	9	7	0	6	9	F	**	7	;
-	Melaksanakan program X7	•	12 Rencana Kegiatan	5	12		-	12 Rencana Kacistan	50	27		- 276,00	
~	Memberl nomer kode berang inventaris	•	12 Rencana Kegistan	100	5		-	-	100	27		- 276,00	92,90
~	Membust buku daftar penghapusan berang	-	1 Dokumen	100	-		-	1 Dokumen	100	-		- 276.00	92.00
4	Membust dafter inventants barang dap ruang (KJR)	•	1 Dokumen	5	-		<u>'</u>	1 Dokumen	100	-		- 276,00	
40	Membuat Isporan inventarie kanlor milik Negara	'	12 Dokumen	100	5		1	12 Dokumen	100	52		- 276,00	92,00
2 4	Membukukan keluar masuk barang keperluan sekolah		12 Dokumen	199	52			12 Dokumen	100	12		- 276,00	92,00
~	7 Mengadakan bara keperluan sekolah	Ŀ	4 Rencens Kegistan	92	•		-	4 Rencens Kedisten	92	4		- 276,00	92,00
* •	Menginventaristr barang-barang milik nagara	 	12 Rencana Keglatan	100	2			12 Rencana Kecistan	901	12		- 276,00	92,00
_=	8. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :	age and	. Bui]		T				
#	a. Tugas Tambahan:												
•	b. Kreatifitas;												`
	JUMI_AH:												
					Ž	NILAI CAPAIAN SKP							92,00
												4	Sangat Balk

Majalengka, 02 Januari 2020

Pejabat Penilai

(HOSEN PERMANA. S.Pd.) NIP. 186711011993031002

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

			TO THE PARTY NEOCOLOGOIL VANG DANIE AL	SANG DANG DANG AL
2	NO 1 DE IABAT PENII A!		O II. PEGAWAI MEGENI	
•				NAME OF THE PROPERTY OF THE PR
•	Nema	HUSEN PERMANA, S.Pd.	Name	
•				40704-000001-4081000
¢	0 N	198211011993031002	7 X	13/01/2017/01/2019
4				
	Panetest/Col Busing 1860		3 Pengkavadi Huang Ivo	D)
2	All the second s			Comment Consens des Drawaren
4	tahatan	Kenala Subbacian Tata Usaha	Jabatan	
				CASSA A PROOCESS
ď	1 Infr Kerie	SMAN 1 KASOKANDEL	5 Unit Kerja	SWAIT FASCACE.
<u> </u>				

	MATANA DELOCATION OF THE PROPERTY	ANGKA KREDIT		TARGET		
2	ことにはなっているとうというできる。 ログーム・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・エー・		KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
			12 Rencena Kediatan	100	12	
-	Melaksanakan program K7		2	5	12	
٦	Member nomer kode barang inventaris	*	12 Hencara Kegiatan	202	-	
۰ ۰	March at hide defen another baren		1 Dokumen	100	-	
,	אופוווייתיון המנית לפניקי ווייתי אופייתי בייתי אופייתי בייתי אופייתי המניתי המניתי המניתי בייתי המניתי המניתי		1 Dokumen	100	-	
4	Membust dartar inventaris barang dap ruang (NIT)			405	-2	
G	Membusi taporan inventaris kantor milik negara	•	12 txxxumen	20.		
	a a contraction to the second because the second to second the second the second to second the second to second the second to second the second to second the second the second to second the second the second to second the second to second the second to second the second to second the		12 Dokumen	190	12	
ام	Well-Linear County of the Coun		4 Rencena Kegistan	100	4	
_	Mengadakan bara kepertuan sekolan			90.	12	
-	Memory contanistr barance-barance milk negara	•	12 Hencana Negralan	3	-	
,						

Majalengka , 02 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

(IMAN BUDIMAN)

NIP, 197812302014061003

(HUSEN PERMANA. S.Pd.) NIP. 196711011993031002

Pejabat Penilai



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

TELAH DIPERIKSA SESUAI DENGAN ASLINI KASOKANDEL 27 SEPT 2021 PRJUNIS BOO/ 905 / SMA-1-LULL

Jangka Waktu Penilajan Januari s/d Desember 2020 SOKANDEL

MOHAMA ALI, S.Pd, M.A.P. 19680301 199101 1 002 DINAS PENDIC

Nama Pegawai

: IMAN BUDIMAN

NIP

: 197812302014061003

Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d

Jabatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: SMAN 1 KASOKANDEL



SMAN 1 KASOKANDEL TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

			İ						
ž	L PEJABAT PENILAI		오	II. PEGAWAI	NEGERI SIPI	II. PEGAWAI NEGERI SIPII, YANG DINILAI	₹		
1	Nama HU	HUSEN PERMANA, S.Pd.	-	Kama	13	IMAN BUDIMAN	AN		
7	%I din	196711011993031002	7	MIP		197812302014061003	14061903		
66	Pangkat/Col.Ruang Per	Penata, III/c	m	Pangkat/Col.Ruang		Juru Tingkat I, I/d	P/1'1		
*	Jabatan KE	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KASOKANDEL	4	Jabatan	<u> </u>	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	STRASI SAR	ANA DAN PR	ASARANA
2	Unit Kerja DIP	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	erja	SMAN 1 KASOKANDEL	KANDEL		
2	=	WATAGAL 24 DIST MATA 1029 HI	4.4			TA	TARGET		
			ų,	KUANT/OUTPUT	HUTPUT	KUSAL/MUTU	WAKITU	cht.	BIAYA
-	Melaksenekan program k7			12	kegieten	100	12	bulan	
2	Memberi nomer kode barang inventaris	entaria		12	dokumen	100	12	bukan	
3	Mamban nomer kode barang inventaris	enteris		42	dokumen	100	12	Sales Control	
*	Memberi nomer kode berang inventaris	ordanin		42	dokumen	100	12	hullen	
5	Memberi nomer kode barang inventaris	ontaris		12	dokumen	100	12	Sulfan	
٥	Memberi nomer kode barang inventuris	eritaris		12	dokumen	100	12	Dullen	
~	Memberi nomer kode barang inventaris	eribris		12	dokumen	100	12	Duffsn	
œ	Membush buku dafar penghepusan berang	sn berang		1	dokumen	100	12	prajeu	
σ	Membust deflar inventaris barang bap nang (KIR	g biep namg (KIR)		-	dokumen	100	12	bulen	
2	Mentivust laporan triventaris kantor militi negare	or maille negare		15	dokumen	100	12	bulesn	
=	Membuluken kekar masuk berang kapertuan sekolah	ng kaperhuan sekcien		12	dokumen	100	12	pullen	
12	Aengadakan barang keperluan sekolah	okolari		4	dokumen	100	12	Dofen	
£1	Meleksanekan Tupoksi Leimnys			12	dokumen	196	12	bulan	

Majalengka, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipił Yang Dhillai
IMAN BUDIMAN
197812302014061003

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

į									;						
- 3					Ĥ	TARGET					REALISAS	SASI			YUN
2	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	Ą	Kuant,	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	щаки	Blaya	¥	Kuani/ Output		Kual/ Meth	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
•								•			70				
]	Melaksatakan program K7		12	keglatan	160	12 tvolan	-		12 kegistan			12 bulan		922	92,00
	Memberl nomer kode barang inventaris		12	dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	<u> </u>	8	12 bulan		276	92,50
~	Membert nomer kode barang Inventaris		12	dokumen	100	12 bulan			12 dokumen		80	12 bulan		276	92,00
+	Memberi nomer kode harang inventaris		21	dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	┼─┈	100	12 bulan		276	92,00
12	Memberi numer kode barang inventaris		ZT	dokumen	100	12 hulan			12 dokumen		100	12 bulan		276	92,00
٥	Memberi nomer kode barang inventaris		21	dokemen	001	12 bulan	_		12 dokumen		8	12 bulan		276	92,00
_	Memberi nomer kode barang inventaris		71	dokumen	100	12 bulan	-		12 dokumen		9	12 bulan		276	92,00
8	Membast huka daftar penghapusan barang		1	dokumen	901	12 bulan			1 фокнявев		901	12 bulan		276	92.00
•	Memhuat daftar inventaris harang tiap ruang (KIR)		П	dokumen	901	12 bujun			1 dokumen		901	12 bulan		276	92,00
91	Montheat laporan inventoris kantor milik negara		12	dokumen	100	12 butan			12 dokumen	-	8	12 butan		276	92,00
=	Membukakan ketuar masuk barang kepertuan sekolah		12	เลยเกมุกจุ	100	12 bulan			12 dokumen		<u> </u>	12 bulan		276	92,00
13	Mengadakan barang keperluan sekolah		4	dokumen	001	12 bulan			4 dekumen		961	12 bulan		276	92,00
13	Metaksanakan Tujooksi Lainnya		12	dokumen	198	12 buian			12 dokumen			12 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:	1						1		1	1				
					N.	ai Capalan SKP									92,00

Majalengka, 31 Desember 2020 Pejabat Penital,





SMAN 1 KASOKANDEL

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	IMAN BUDIMAN
	b. NIP	197812302014061003
	c. Pangkat, golongan ruang	juru Tingkat i, i/d
[d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 KASOKANDEL
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	HUSEN PERMANA, S.Pd.
	b. NIP	196711011993031002
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KASOKANDEL
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	*****
	a. NAMA	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA, M.Pd.
	b. NIP	196806131994032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH IX
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

UNSUR YANG	JINILAI			JUMLAI
a	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (([92	2.00) / 1)X 60	%)	55,20
	1. ORIENTASI PELAYANAN	96,13	(Sangat Baik)	
<u> </u>	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	94,73	(Sangat Baik)	
	4 DISIPLIN	96,13	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	85,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	•	
:	Jumlah	471,99	0	
	Nilai Rata-rata	94,40	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	94,40	X 40%	37,76
	Nilai Prestasi Kerja	· <u>· ·</u>	-	92,96 (Sangat Ba

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

Tanggal	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

ο.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	

8.	REKOMENDASI	
		9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
		<u>HUSEN PERMANA. S.Pd.</u> 196711011993031002
10.	DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	
	Junel	
	↑ IMAN BUDIMAN 197812302014061003	
		11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		HILLIM
		Dra. Hj. DEWI NURHULAELA. M.Pd. 196806131994032004