




FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI				
a. Nama		ANDA SUWANDA		
b. N I P		196706081988031004		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur / III/c		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		
e. Unit Organisasi		SMAN 5 CIMAHI		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dra. RIANA KUSUMAWATI M.Pd.		
b. N I P		196112201982032004		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina / IV/a		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Subbagian Tata Usaha		
e. Unit Organisasi		SMAN 5 CIMAHI		
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	90,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	487,00	-	
	8. Nilai rata-rata	97,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (97,00 x 40%)			38,96
Nilai Prestasi Kerja				94,16
				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="987 1290 1546 1515"> 9. DIBUAT TANGGAL, 17 Januari 2020 2 Jan 2020 PEJABAT PENILAI  (Dra. RIANA KUSUMAWATI M.Pd.) NIP. 196112201982032004 </div> <div data-bbox="219 1525 824 1749"> 10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 6 Jan 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (ANDA SUWANDA) NIP. 196706081988031004 </div> <div data-bbox="958 1764 1546 1988"> 11. DITERIMA TANGGAL, 25 Januari 2020 6 Jan 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd) NIP. 196204241983032015 </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	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	Mencatat/Menginput Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris dan Non Inventaris	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan Administrasi Perawatan dan Perbaikan Barang Inventaris	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Melaksanakan Stock Opname, Menyusun dan Membuat Laporan Semesteran	-	2 Dokumen Dan Laporan	100	2	-	-	2 Dokumen Dan Laporan	100	2	-	276,00	92,00
4	Membuat Program Kerja Pemeliharaan Sarana	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
5	Mencatat dan Mengkoordinir Pengeluaran Barang Persediaan dan Habis Pakai	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Menyusun dan Membuat Daftar Pengajuan Kebutuhan ATK	-	3 Dokumen	100	3	-	-	3 Dokumen	100	3	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreativitas:												
	JUMLAH:												
	NILAI CAPAIAN SKP												552,00
													92,00
													Sangat Baik

Cimahi, 17 Januari 2020

Pejabat Penilai

(Dra. RIANA KUSUMAWATI M.Pd.)

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	N I P	2	N I P
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		TARGET		
		ANGKA KREDIT		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Mecatat/Menginput Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris dan Non Inventaris			12 Dokumen	100	12
2	Melaksanakan Administrasi Perawatan dan Perbaikan Barang Inventaris			12 Dokumen	100	12
3	Melaksanakan Stock Opname, Menyusun dan Membuat Laporan Semesteran			2 Dokumen Dan Laporan	100	2
4	Mambuat Program Kerja Pemeliharaan Sarana			1 Dokumen	100	1
5	Mencatat dan Mengkoordinir Pengeluaran Barang Persediaan dan Habis Pakai			12 Dokumen	100	12
6	Menyusun dan Membuat Daftar Pengajuan Kebutuhan ATK			3 Dokumen	100	3

Pejabat Penilai



(Dra. RIANA KUSUMAWATI M.Pd.)

NIP. 196112201982032004

Cimahi , 05 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



(ANDA SUWANDA)

NIP. 196706081988031004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **ANDA SUWANDA**
NIP : **196706081988031004**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/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		NO	
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
DWT ARGAS KUSUMAH PUTRA, S.Sos		ANDASUWANDA	
198101282010011005		196706081988031004	
Penata, III/c		Pengatur TKI, II/d	
KEPALA TATA USAHA SMAN 5 CIMAHI		PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	
DINAS PENDIDIKAN		DINAS PENDIDIKAN	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO		AK	
1	Terlaksananya Pembuatan Program Kerja Sarana dan Prasarana Sekolah		
2	Terlaksananya Pencatatan / Penginputan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris dan Non Inventaris		
3	Terlaksananya Penyusunan dan Pembuatan Daftar Pengajuan Kebutuhan ATK		
4	Terlaksananya Pelaksanaan Stock Opname, Penyusunan dan Pembuatan Laporan Semesteran		
5	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Perawatan dan Perbaikan Barang Inventaris		
6	Terlaksananya Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan dan Habis Pakai		

Cimahi, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,


DWT ARGAS KUSUMAH PUTRA, S.Sos
198101282010011005


ANDASUWANDA
196706081988031004

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	Terlaksananya Pembuatan Program Kerja Sarana dan Prasarana Sekolah		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276	92,00
2	Terlaksananya Pencatatan / Penginputan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris dan Non Inventaris		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Terlaksananya Penyusunan dan Pembuatan Daftar Pengajuan Kebersihan ATK		3 dokumen	100	3 bulan			3 dokumen	100	3 bulan		276	92,00
4	Terlaksananya Pelaksanaan Stock Opname, Penyusunan dan Pembuatan Laporan Semesteran		2 dokumen	100	2 bulan			2 dokumen	100	2 bulan		276	92,00
5	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Persediaan Barang Inventaris		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Terlaksananya Pencatatan Pengeluaran Barang Persediaan dan Hal-hal Pribadi		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP												92,00 (Sangat Baik)	

Cimahi, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,


DWI ARGA KUSUMAH PUTRA, S.Sos
198101282010011005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ANDA SUWANDA
	b. NIP	196706081988031004
	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. N A M A	DWI ARGA KUSUMAH PUTRA, S.Sos
	b. NIP	198101282010011005
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 5 CIMAHI
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	AJAT SUDRAJAT, S.Pd
	b. NIP	196402251987031008
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SMA NEGERI 5 CIMAHI
	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	93,18	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	83,80	(Baik)	
		4. DISIPLIN	93,18	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	88,50	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	458,66	0	
		Nilai Rata-rata	91,73	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 91,73 X 40%				36,69	
Nilai Prestasi Kerja				91,89 (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



DWI ARGA KUSUMAH PUTRA, S.Sos
198101282010011005

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



ANDA SUWANDA
196706081988031004

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



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