FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

. YANG DINILAI	
a.Nama	SUHAMA
b. NIP	196709291990031011
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Persuratan
e. Unit Organisasi	SMKN 7 BANDUNG
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	DEUDEU MULYATI
b. NIP	196204281995032002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala
e. Unit Organisasi	SMKN 7 BANDUNG
. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd
b. NIP	196204241983032015
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (S	KP) ((((92.0 + 92.0)/2)+0+0) x 60%)			55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83,33	Baik	
	2. Integritas	80,67	Baik	
	3. Komitmen	83,33	Baik	
	4. Disiplin	83,33	Baik	
	5. Kerjasama	70,83	Cukup	
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah	401,00 -		
	8. Nilai rata-rata	80,00 -		Company of
	9. Nilai Perilaku Kerja (80,00 x 40%)			32,12
	NIL D. A. J. K. J.			87,32
	Nilai Prestasi Kerja			Baik

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggal,	
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
		ranggar,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
		ranggar,
	REKOMENDASI	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
10.		PEJABAT PENILAI
		/ Mm hydi
		111
		(DEUDEL MULYATI)
		MP. 196204281995032002
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	the	
	<u> </u>	
	(SUHAMA) * NIP. 196709291990031011	
	NIF. 1907/09251930001011	11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020
		ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		- MM
		-/ WIII
		(Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd)
		NIP. 196204241983032015

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO PENILAI		C	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG	SIPIL YANG
-		2		
Nama	DEUDEU MULYATI	-	Nama	SIHAMA
0				
AIN	196204281995032002	2	NIP	196709291990031011
0	n and a second s			
Fangkar/Gol. Kuang IV/D	lang IV/D	6	Pangkat/Gol. Ruang 11/b	11/10
777			,	
Japatan	Kepala	4	Jabatan	Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja	SMKN 7 BANDUNG	ιΩ.	Unit Keria	SMKN 7 BANDING

T uar ang	9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET		
- 20 ATK - 30 Arsip Suret - 45 Arsip Surat Keluar - 30 mandistribusikan surat masuk dan surat keluar yang	1			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTII	RIAYA
masuk - 30 Arsip Surat - 45 Arsip Surat Keluar asuk - 30 mandistribusikan surat masuk dan surat keluar yang		membantu pelayanan ATK	1	20 ATK	100	ç	
duar - 45 Arsip Surat Keluar - 45 Arsip Surat Keluar - 30 mandistribusikan surat masuk dan surat keluar yang		mendisposisikan surat masuk			201	7,	
asuk - 45 Arsip Surat Keluar - 30 mandistribusikan surat masuk dan surat keluar yang	1			30 Arsip Surat	100	12	
asuk - 30 mandistribusikan surat masuk dan surat keluar yang		mengarsipkan surat keluar		45 Arsip Surat Keluar	100	ç	
dan surat keluar yang		Mendarsinkan surat masuk			200	7	
B. 10 - 1 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4			30	mandistribusikan surat masuk dan surat keluar yang	100	12	
40 April 2011		and the second of the second o		Sinc C	The second secon	The second secon	
		mengirim berkas/surat		10 Arsip Surat	100	45	

2 o 10 BANDUNG , 02 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

(SUHAMA)

NIP. 196709291990031011

(DECLED MOLYATI)

Pejabat Penilai

NIP. 196204281995032002

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

9	I. Kegial	AK		1	TARGET		AK	¥	RE	REALISASI		PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
	Jabatan		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	ВІАУА		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		SKP
-	2	3	4	5	9	7	_	6 8	10	11	12	13	14
-	membantu pelayanan ATK	ľ	20 ATK	100	12		-	- 20 ATK	100	12		- 276,00	92,00
2	mendisposisikan surat masuk		30 Arsip Surat	100	12		-	- 30 Arsip Surat	100	12		- 276,00	92,00
60	mengarsipkan surat keluar	_	45 Arsip Surat Keluar	100	12		1	- 45 Arsip Surat Keluar	100	2		- 276,00	92,00
4	Mengarsipkan surat masuk	1	30 mandistribusikan surat masuk dan surat keluar yang	100	12			30 mendistribusikan surat masuk dan surat keluar yang	100	12		- 276,00	92,00
2	mengirim berkas/surat	1	10 Arsip Surat	100	12		7	- 10 Arsip Surat	100	12		- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:	itas/ U	Insur Penunjang:										
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												460,00
		H				NILAI CAPAIAN SKP	SKP						92,00
													Sandat Baik

BANDUNG, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(DEUDEU MULYATI)

NIP. 196204281995032002

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: SUHAMA
b. NIP	: 196709291990031011
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
d. Jabatan	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN
e. Unit Kerja	: SMKN 7 BANDUNG
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: ATI SUCIATI, S.Pd., M.Si.
b. NIP	: 197105131994032008
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata, III/c
d. Jabatan	: KEPALA TATA USAHA SMKN 7 BANDUNG
e. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN
3 ATASAN PEJABAT PENIL	AI
a. Nama	: JAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
b. NIP	: 196612101988031005
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina, IV/a
d. Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
e. Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: SUHAMA

NIP

: 196709291990031011

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Unit Kerja

: SMKN 7 BANDUNG



SMKN 7 BANDUNG TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

Name ATISUCIATI, S.P.d., M.S.I. 1 Name SUHAMA SUHAMA NIP 197105131994032008 2 NIP 19670929190031011 Penagkat/Gol.Ruang Penata, III/c 3 Pangkat/Gol.Ruang Pengtur TKI, III/d Jabatan 1 Jabatan SWIKAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN Unit Kerja 2 Unit Kerja SWIKAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN Menerina Surat Masuk AK KUANT/OUTPUT KUAL/MUT WARTU BIAVA Mengarsipkan Surat Masuk Mendisposisikan Surat Keluar 480 surat 100 12 bulan Mengarsipkan Surat Keluar Mengarsipkan Surat Keluar 840 surat 100 12 bulan Mengarsipkan Surat Keluar 3 dokumen 100 12 bulan 12 bulan	NO I. PEJABAT PENILAI		ON	II PFCAWA	NECEDICA	OH VANC DE	***************************************		
1 Nama SUHAMA 1 Nama 1 Nama 1 Nama 1 Nama 1 1 Nama 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ATICICIATI CDJ MC:	ON!	THE FORMA	NEGEKI SI	PIL YANG DI	NILAI		
197 102 12199 403 2008 2 NIP Penata, III C Penata, III Penata, III		10710F1210C0000000	1	Nama		SUHAMA			
Note Penata, III C		19/103131994032008	2	NIP		196709291	990031011		
Note 1985		Penata, III/c	ď	Panakat /Col	Discourge	Donner Tr	1110		
S JABATAN	200			I anghay do	Supuv.	rengatur Ir	LI, II/a		
SMKN 7 BANDUNG SWKTU			4	Japaran		PENGADMI	NISTRASI PEF	SURATAN	
SJABATAN	our wella	DINAS FEIDDINAN	N	Unit Kerja		SMKN 7 BA	DUNGN		
20 barang 100 12 bulan 480 surat 100 12 bulan 10		. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK			T	ARGET		
20 barang 100 12 bulan 480 surat 100 12 bulan 480 surat 100 12 bulan 840 surat 100 12 bulan 3 dokumen 100 12 bulan 100 12 bulan			W.	KUANT/	DUTPUT	KIIAI /MIITH		- Colonia	
20 barang 100 12 480 surat 100 12 480 surat 100 12 840 surat 100 12 3 dokumen 100 12	 Membantu Pelayanan ATK	\				NOAL/MOIO		KLO	BIAYA
480 surat 100 12 480 surat 100 12 840 surat 100 12 3 dokumen 100 12				20	barang	100	12	hirlan	
480 surat 100 12 480 surat 100 12 840 surat 100 12 3 dokumen 100 12	Menerima Surat Masuk							naina	
480 surat 100 12 840 surat 100 12 840 surat 100 12 3 dokumen 100 12				480	surat	100	12	hiden	
480 surat 100 12 840 surat 100 12 840 surat 100 12 3 dokumen 100 12	Mengarsipkan Surat Masu	*						- Calain	
840 surat 100 12 840 surat 100 12 3 dokumen 100 12				480	surat	100	12	hulan	
840 surat 100 12 840 surat 100 12 3 dokumen 100 12	Mendisposisikan Surat Ke	iluar							A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
840 surat 100 12				840	surat	100	12	hulan	
840 surat 100 12	Mengarsipkan Surat Kelus	J.							
3 dokumen 100 12				840	surat	100	12	hulan	
3 dokumen 100 12	Mengarsipkan surat tugas	i,dispen,keterangan							
			September 194	6	dokumen	100	12	relin4	

Pegawai NegerySipil Yang Dinilai Bandung, 2 Januari 2020

ATI SUCIATIVE Pd., M.Si. 197105131994032008

Pejabat Penilai,

SUHAMA 196709291990031011

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

9					TA	ARGET					REALISASI	ISASI			NILAI
ON	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Wa	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	PENGHIT	CAPAIAN
1		3		4	5	9		4	a	0	10		A. P.	-	June
-	Membantu Pelayanan ATK		20	harman	100	13	haden			88	70	-	14	er	*
1	Menerima Surat Masuk			Smano	201	774	Outan			20 Darang	100	12 bulan		276	92,00
ca			480	surat	100	12	bulan			480 surat	100	12 bulan		276	92,00
63	Mengarsipkan Surat Masuk		480	surat	100	12	bulan			480 surat	100	12 bulan		276	92,00
4	Mendisposisikan Surat Keluar		840	surat	100	12	bulan			840 surat	100	12 bulan		276	92,00
ın	Mengarsipkan Surat Keluar		840	surat	100	12	bulan			840 surat	100	12 bulan		276	92,00
9	Mengarsipkan surat tugas,dispen,keterangan		33	dokumen	100	12 %	bulan			3 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:														
1	Kegiatan Sekolah		800/001.a/sn	800/001.a/sm7 kcd wil VII					*						
2	Kegiatan Rapat		800/001.c/sm	800/001.c/smkn 7 kcd will VII	11										က
3	Upacara/Apel		800/001.b/sn	800/001.b/smkn 7 kcd wil VII	_										
					Islin	Canaian SKP	3KP								95,00
							7117								(Sangat Balk)

Bandung, 30 Desember 2020 Pejabat Penilai,

ATI SUCIATI, S.Pd., M.Si. 197105131994032008



SMKN 7 BANDUNG

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	SUHAMA
	b. NIP	196709291990031011
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
	e. Unit Organisasi	SMKN 7 BANDUNG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	ATI SUCIATI, S.Pd., M.Si.
	b. NIP	197105131994032008
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN 7 BANDUNG
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	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

UNSUR YANG DI				
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((95	.00) / 1)X 60%	6)	57,00
a. Perilaku b. Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	76,93	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	85,00	(Baik)	
	4 DISIPLIN	76,93	(Baik)	
	5. KERJA SAMA	82,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN		-	
	Jumlah	420,86	0	
	Nilai Rata-rata	84,17	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	84,1	7 X 40%	33,67
	Nilai Prestasi Kerja			90,67 (Sangat Ba

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

Tanggal

	Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI AT KEBERATAN	ΓAS
	Tanggal
8. REKOMENDASI	

9. DIBUAT TANGGAL, 5 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> ATI SUCIATI, S.Pd., M.Si. 197105131994032008

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

> <u>SUHAMA</u> 196709291990031011

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

> > > JAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd 196612101988031005

Spedien Spot