FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
Ī	a.Nama	MEMET
	b. NIP	196804021989021004
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
	d. Jabatan / Pekerjaan	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
	e. Unit Organisasi	SLB Negeri B Pembina Tk.Propinsi
	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Dra. DAMILAH, MM
	b. NIP	196311261993032003
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII
7	ASAN PEJABAT PENILAI	
ì	a. Nama	Dra. Hj. OTIN MARTINI, M.Pd
	b. NIP	196503071985122001
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Pendidikan Wilayah VIII
	e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII

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	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-		
	7. Jumlah	482,00		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
~	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)	-		38,56
· ·	Nilai Prestasi Kerja			93,76
	Milai Flestasi Kerja			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
5	
8.	Tanggal,
0.	REKOMENDASI
10.	9. DIBUAT TANGGAL, 20 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
	and
	(Dra. DAMILAH, MM) NIP. 196311261993032003
	10. DITERIMA TANGGAL,22 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
J	Alas la
ì	(MEMET)
	NIP. 196804021989021004
	11. DITERIMA TANGGAL,24 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	me
	(Dra. Hj. OTIN MARTINI, M.Pd) NIP. 196503071985122001

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	NO I. PEJABAT PENILAI		ON	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	IPIL YANG DINILAI
-	Nama	Dra. DAMILAH, MM	-	Nama	MEMET
2	2 NIP	1963112619933032003	2 NIP		196804021989021004
8	Pangkat/Gol. Ruang Pembina/IV/a	Pembina/IV/a	3	3 Pangkat/Gol. Ruang Pengatur TK // II/d	Pengatur TK // II/d
4	4 Jabatan	GURU MADYA	4	Jabatan	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2	5 Unit Kerja	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII	2	5 Unit Kerja	SLB Negeri B Pembina Tk.Propinsi

9		100000000000000000000000000000000000000					Γ
S	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDII		IARGET	GET		_
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
7	Melaksanakan K3 di lingkungan sekolah	1	12 Kegiatan	100	12		1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diperintahkan oleh pimpinan	•.	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		1
က	Melakukan pengecekan barang inventaris	6	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		1
4	Melakukan perawatan dan perbaikan sarana prasarana	,	12 Kegiatan	100	12		1
2	Membuat rencana program kerja pemeliharaan sarana prasarana	-	1 Dokumen	100	1		1
9	Memelihara kebersihan asrama sekolah		12 Kegiatan	100	12		1
7	Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan	•	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		1

Sumedang, 20 Januari 2020 Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai

(Dra. DAMILLAH, MM) NIP. 196311261993032003

(MEMET) NIP. 196804021989021004

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

9	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK		_	TARGET		4	AK		æ	REALISASI	18	PERHITUNGAN	_	NILAI
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		Ö	CAPAIAN SKP
-	2	3	4	5	9	7		80	6	10	=	12	13		14
-	Melaksanakan K3 di lingkungan sekolah	1	12 Kegiatan	100	12			1	12 Kegiatan	100	12			276,00	92,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yg diperintahkan oleh pimpinan	1	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		,	'	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		,	276,00	92,00
ო	Melakukan pengecekan barang inventaris	1	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		1	' -	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		1	276,00	92,00
4	Melakukan perawatan dan perbaikan sarana prasarana	'	12 Kegiatan	100	12			1	12 Kegiatan	100	12			276,00	92,00
က	Membuat rencana program kerja pemeliharaan sarana prasarana	1	1 Dokumen	100	-		,	-	1 Dokumen	100	-			276,00	92,00
9	Memelihara kebersihan asrama sekolah	•	12 Kegiatan	100	12		'	-	12 Kegiatan	100	12			276,00	92,00
7	Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan	1	12 Dokumen/Kegiatan	100	12			, 0	12 Dokumen/Kegiatan	100	12			276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:	njang	: 6												
	a. Tugas Tambahan:														'
	b. Kreatifitas:														
	JUMLAH:														644,00
					NIC	NILAI CAPAIAN SKP									92,00
															Sangat

Sumedang, 20 Januari 2020 Pejabat Penilai

(Dra. DAMILLAH, MM.) NIP. 196311261993032003



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: MEMET

NIP

: 196804021989021004

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

Jabatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT



SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT **TAHUN 2020**



SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	мемет
	b. NIP	196804021989021004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.
	b. NIP	196903021989032002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KASUBAG TU CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	DRA. OTIN MARTINI, M.Pd.
	b. NIP	196503071985122001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII

. UNSUR YANG				JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((9)	2.00) / 1)X 60	%)	55.20
	1. ORIENTASI PELAYANAN	91.02	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	91.20	(Sangat Baik)	
	4 DISIPLIN	91.02	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	68.59	(Cukup)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	441.82	0	
	Nilai Rata-rata	88.36	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	88.36	X 40%	35.35
	Nilai Prestasi Kerja			90.55 (Sangat Baik

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

Tanggal

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

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> Hj. ADE TINIMARTINI, S.Pd., M.M. 196903021989032002

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG

DINII AT

MEMET 196804021989021004

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> DRA. OTIN MARTINI, M.Pd. 196503071985122001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

1	100				TA	TARGET				REALISASI	SASI			NILAI
-	NO I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/	Waktu	Biaya	PENGHIT	CAPAIAN
	2	50		4	LO	9	r	B	0	40	7.5	100	200	SAF
	Mencatat buku penerimaan dan buku pengeluaran barang inventaris		1	dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan	12	276	92.00
	Membuat catatan rencana kebutuhan pemeliharaan barang		1	dokumen	100	12 butan	u u		1 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana		1	keglatan	100	12 bulan	u		1 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
	Mencatat dan memberi label pada jenis barang		1	kegiatan	100	12 bulan	u u		1 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
	Mendokumentasikan dan melaporkan setiap kegiatan		1	dokumen	100	12 bulan	u u		1 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
	Mencetak kartu barang		-	dokumen	100	12 bulan	u		1 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
	IL TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
					Nilai C	Nilai Capaian SKP								92.00
			1	AND DESCRIPTION OF THE PERSON										(Canana Botta)

Sumedang, 31 Desember 2020

Hi. ADE TIMI MARTINI. S.Pd., M.M. 196903021989032002

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

	and the contract work								
NO	I. PEJABAT PENILAI		ON	II. PEGAWA	I NEGERI SI	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	VILAI		
~	Nama Hj.	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.	1	Nama		MEMET			
2	NIP 19	196903021989032002	2	NIP		196804021989021004	89021004		
3	Pangkat/Gol.Ruang Pe	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	I.Ruang	Pengatur TK.I, II/d	I, II/d		
4	Jabatan KA	KASUBAG TU CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII	4	Jabatan		PENGADMIN	ISTRASI SAF	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	MASARANA
S	Unit Kerja DI	DINAS PENDIDIKAN	īS	Unit Kerja		SLBN B PEMI	BINA TINGK	AT PROVINSI	SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT
ON	я Ш	III KECIATAN TIICAS IABATAN	AV			TA	TARGET		
	ALLE AN	AND FORM CODO F AND FORM	AN	KUANT/	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WA	WAKTU	BIAYA
-	Mencatat buku penerimaan d	Mencatat buku penerimaan dan buku pengeluaran barang inventaris		-	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat catatan rencana ke	Membuat catatan rencana kebutuhan pemeliharaan barang		-	dokumen	100	12	pulan	
62	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana	ana dan prasarana		1	kegiatan	100	12	pulan	
4	Mencatat dan memberi label pada jenis barang	pada jenis barang		-	kegiatan	100	12	bulan	
ro.	Mendokumentasikan dan melaporkan setiap kegiatan	aporkan setiap kegiatan		-	dokumen	100	12	bulan	
9.	Mencetak kartu barang			+	dokumen	100	12	bulan	

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai Sumedang, 1 Januari 2020

MEMET 196804021989021004

Hi. ADE TINKMARTINI. S.Pd., M.M. 196903021989032002