

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI	
a. Nama	ASEP MAMAN NURJAMAN
b. NIP	197002082007011001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / III/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
e. Unit Organisasi	SMAN 14 GARUT
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	EDI SETIAWAN SIP
b. NIP	196210221993031004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 14 GARUT
3. KATASAN 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 XI

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((82.0 + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	93,75	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	90,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	480,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,46
Nilai Prestasi Kerja				93,66
				Sangat Baik



**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019													
NO	L 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	Membuat Buku Inventaris Barang	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Membuat KIB	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat KIR	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai (ATK)	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Mengisi Buku Induk Inventaris	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	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

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I O I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
	EDI SETIAWAN SIP		ASEP MAMAN NURJAMAN
2	NIP	2	NIP
	196210221993031004		19700202007011001
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
	III/d		III/c
4	Jabatan	4	Jabatan
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
	SMAN 14 GARUT		SMAN 14 GARUT

NO	II. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Membuat Buku Inventaris Barang	-	12 Dokumen	100	12
2	Membuat KIB	-	12 Dokumen	100	12
3	Membuat KIR	-	12 Dokumen	100	12
4	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai (ATK)	-	12 Dokumen	100	12
5	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	-	12 Dokumen	100	12
6	Mengisi Buku Induk Inventaris	-	12 Dokumen	100	12

Garut, 20 Januari 2020

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

(Signature)

BERKESANAN
SALINAN/FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

800/106-544
9-9-2021

(EDI SETIAWAN SIP)

NIP. 196210221993031004

(ASEP MAMAN NURJAMAN)

NIP. 197002082007011001



KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

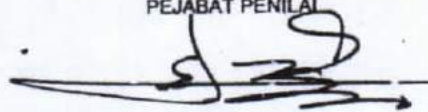
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. REKOMENDASI

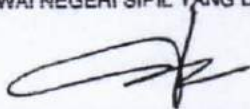
10.

9. DIBUAT TANGGAL, 16 Januari 2020
PEJABAT PENILAI




(EDI SETIAWAN SIP)
NIP. 196210221993031004

10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



(ASEP MAMAN NURJAMAN)
NIP. 197002082007011001

11. DITERIMA TANGGAL, 22 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



(Dra. DAMILAH MM)
NIP. 196311261993032003

MENGESAHKAN :

SALINAN/FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

NO. 800/106-SMA
9-9-2021





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : ASEP MAMAN NURJAMAN
NIP : 197002082007011001
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				
Dra. DAMILAH, M.M. 196311261993032003 Pembina, IV/a KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DINAS PENDIDIKAN		ASEP MAMAN NURIAMAN 197002082007011001 Pengatur TK.I, II/d PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DINAS PENDIDIKAN					
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET					
NO		AK					
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU				
			WAKTU				
			BIAYA				
1	Mengisi buku induk buku barang inventaris	12	dokumen	100	12	bulan	
2	Membuat kartu inventaris barang (KIB A - E)	12	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat kartu inventaris ruang (KIR)	12	dokumen	100	12	bulan	
4	Membuat buku pencatatan penerimaan / pengeluaran barang inventaris dan non inventaris	12	dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris	12	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan penomoran barang inventaris	12	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat buku barang ATK yang harus ditambah / di beli	12	dokumen	100	12	bulan	
8	Membuat kartu stock barang persediaan yang ada di gudang	12	dokumen	100	12	bulan	
9	Melaksanakan tugas lain yang di intruksikan oleh pimpinan	48	kegiatan	100	12	bulan	



Pejabat Penilai,

[Signature]

Dra. DAMILAH, M.M.
196311261993032003

Garut, 30 Desember 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

[Signature]

ASEP MAMAN NURIAMAN
197002082007011001

**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	Blaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengisi buku induk buku barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Membuat kartu inventaris barang (KIB A - E)		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Membuat kartu inventaris ruang (KIR)		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Membuat buku pencatatan penerimaan / pengeluaran barang inventaris dan non inventaris		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Melaksanakan pe nomoriran barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Membuat buku barang ATK yang harus ditambah / di beli		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
8	Membuat kartu stock barang persediaan yang ada di gudang		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Melaksanakan tugas lain yang di intruksikan oleh pimpinan		48 kegiatan	100	12 bulan			48 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Bendahara komite sekolah		03/KS-SMA/VII/2018										1
Nilai Capaian SKP													
93,00 (Sangat Baik)													

Garut, 7 Januari 2021
Pejabat Penilai,

AmD

Dra. DAMILAH.M.M.
196311261993032003





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ASEP MAMAN NURJAMAN
	b. NIP	197002082007011001
	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	Dra. DAMILAH, M.M.
	b. NIP	196311261993032003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	ASEP SUDARSONO, S.Pd., M.M.
	b. NIP	196606301988111002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH XI
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.00) / 1)X 60%)				55,80
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	93,78	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	80,88	(Baik)	
		4 DISIPLIN	93,78	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	78,32	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	446,76	0	
		Nilai Rata-rata	89,35	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja			
Nilai Prestasi Kerja				91,54 (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

Dra. DAMILAH, M.M.
196311261993032003

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

ASEP MAMAN NURIAMAN
197002082007011001

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

ASEP SUDARSONO, S.Pd., M.M.
196606301988111002

