FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas	Pend	idikan
-------	------	--------

YANG DINILAI		
a.Nama	ASEP MAMAN NURJAMAN	
b. NIP	197002082007011001	
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / IVc	
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	
e. Unit Organisasi	SMAN 14 GARUT	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	EDI SETIAWAN SIP	
b. NIP	196210221993031004	
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat 1 / HI/d	
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha	
e. Unit Organisasi	SMAN 14 GARUT	
TASAN PEJABAT PENILAI	4	
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	

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((92.0 + 0 + 0) × 60%)			55,20
b. Peritaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Buik	
	3. Komitmen	93,75	Sangat Baik	
	4. Distplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	90,09	Baik	
	6. Kapemimpinan	-		
	7. Jumlah	480,00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,46
	Allei Dentei Verin			93,66
	Nilai Prestesi Kerja			Sangat Baik

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Number Light Light Light MakTu Mak		Jangka Wakin permanan oz pancan pokok Jahatan	AK			TARGET		AK	V		REALISASI		PERHITUNGAN		CAPAIAN
Membual Buku Inventaria Barang	2			KUANT/	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANTI	KUAL	WAKTU	ВІАХА		-	SKP
Membuati Buku Inventarisi Barang 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Membuati KIB - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Membuati KIB - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Menciatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Menciatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276.00 276.00 Menciatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276.00 276.00 Menciatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Menciatat Penerimaan dan Kreativitaa/ Unaur Penunjaris - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen - 276.00 276.00 B. Kreatilias: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen - 276.00 <td></td> <td></td> <td>,</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td>100</td> <td></td> <td>10</td> <td>=</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>-</td> <td>14</td>			,				7	100		10	=	12	13	-	14
Membuat Buku Inventari Barang - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Membuat KIB - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276,00 Membuat KIB - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276,00 Pakai (ATK) - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276,00 Pakai (ATK) - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276,00 Inventarity Bentarity Barang - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276,00 Inventarity Benturity Inventarity - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276,00 Inventarity Barang Lambahan dan Krastivitas/ Unsur Penrunjan: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen B. Kreatilitas: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen - 12 Dokumen B. Kreatilitas: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen - 12 Dokumen B. Kreatilitas: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen - 12 Dokumen - 12 Dokumen - 12 Dokumen </td <td></td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>, ,</td> <td></td> <td>1</td> <td>+.</td> <td>100</td> <td>12</td> <td></td> <td>- 278</td> <td>00.8</td> <td>92.00</td>		2	2			, ,		1	+.	100	12		- 278	00.8	92.00
Membuat KIB - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Membuat KIB - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Membuat KIB - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Paka (ATK) Mencatat Penerimaan dan Pengebuaran Barang - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276,00 In Tugas Tambahan dar Kreativitas/ Unsur Penunjang: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 B. Kreatilinas: B. Kreatilinas: - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 - 276,00 B. JUMLAH: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00		Membuat Buku Inventarsi Barang	1	-	001	7		+			†		376	00	92.0
Mencatat Penerimaan dan Pengebaran Barang Habis 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Mencatat Penerimaan dan Pengebaran Barang Habis 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Mencatat Penerimaan dan Pengebaran Barang 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Mencatat Penerimaan dan Pengebaran Barang 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Mangal Buku Induk Inventaris 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 10 12 - 276,00 Mangal Buku Induk Inventaris 10 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 0			•	177	100	12		•	30.0	100	12			2	1
Membual KIR Membual KIR 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 276.00 Pakai (ATK) Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276.00 Inventarits Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 276.00 Mencatat Benanthan dan Kreativitaet Unsur Penunjang: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen - 276.00 B. Kreatilitas: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 B. Kreatilitas: - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 B. Kreatilitas: - 12 Dokumen 100 12 1	-	_	1		100	12				100	12		. 276	00'9	92,0
- 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 12 - 278,00 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 - 276,00 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 - 276,00 - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 -		_	•		3	1		1					278	00 8	92
Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang		Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis			100	2		•		100	7.				1
Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 Inventaris Inventaris - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 II. Tugas Tambahan dan Kreativitae/ Unsur Penunjang: - 12 Dokumen 100 12 - 276,00 B. Kreatilias: JUMLAH: NILAI CAPAJAN SKP Sar		Lava (AIA)	1		-	1		+		***	40			3,00	92
Mangisi Buku Induk Inventaris - 12 Dokumen 12 - 12 Dokumen 12 - 12 Dokumen - 12 Dokumen <td></td> <td></td> <td>'</td> <td>12 Dokumen</td> <td>100</td> <td>ta .</td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td>3</td> <td>7</td> <td></td> <td>97.0</td> <td>00</td> <td>8</td>			'	12 Dokumen	100	ta .		_		3	7		97.0	00	8
behan: NILAI CAPAIAN SKP		_	•		100	12		-	- 12 Dokumen	100	12			200	
bahan: NiLAI CAPAIAN SKP		II. Tugas Tembahan dan Kreativitas/ Unsur Penuni	: Bue											-	1
NILAI CAPAIAN SKP		a. Tugas Tambahan:												+	
NILAI CAPAIAN SKP		b. Kreatilitas:												+	552
NILAI CAPAIAN SKP		JUMIAH:												+	18
						NILA	I CAPAIAN SKP							1_	Sanga

Garut, 20 Januari 2020

Pejabat Penilai

SALLENELPOTO COPY SESSOAI DEEGAN ABLINYA

101

(EDI SETIAWAN SIP)

NIP. 196210221993031004

POVINSI BEN PESSOA14 198703 1 811

DAERAH

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Ξ	OIL PEJABAT PENICAL		N	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPII. YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
+=	Nema	EDI SETIAWAN SIP	-	Nama	ASEP MAMAN NURJAMAN
+=	a N	196210221993031004	2	NIP	197002082007011001
+-	Pangkat/Gol. Ruang III/d	IIVd	e	Pangkat/Gol. Ruang Il/o	IVe
+ '	Jabalan	Kepsia Subbagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
+=	Unit Keria	SMAN 14 GARUT	S	5 Unit Kerja	SMAN 14 GARUT

ON N	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET	_	
1			KUANT/ OUTPUT	KUAU MUTU	WAKTU	BIAYA
T	Membuat Buku Inventarsi Barang		12 Dokumen	100	22	
+	Membuat KIB		12 Dokumen	100	12	
1	Membuat KIR		12 Dokumen	100	12	
Ť	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai (ATK)		12 Dokumen	100	12	
T	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris		12 Dokumen	100	12	
1	Menalsi Buku Induk Inventaris	•	12 Dokumen	100	12	

Garut, 20 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

(ASEP MAMAN NURJAMAN)

NIP. 197002082007011001

1

Pejabat Penilai

(EDI SETTAWAN SIP)

SALINAMI FOTO COPY SESUAL DENG

MENGESAHAAN

NIP. 196210221993031004

SMA WEGERITOR SONAWAR, M. S.

DIS M. WANTER GURAWAR, M. SR.

D

(EBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
Tangga!,	
TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KERERATAN	
	Tanggal,
EPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal,
REKOMENDASI	
REKOMENDASI	
REKOMENDASI	9. DIEUAT TANGGAL, 16 Januari 2020
REKOMENDASI	
REKOMENDASI	9. DIEUAT TANGGAL, 16 Januari 2020
REKOMENDASI	9. DISUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP)
10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020	9. DifsUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL
10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9. DISUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP)
10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020	9. DISUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP)
10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP MAMAN NURJAMAN)	9. DISUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP)
10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9. DIHUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP) NIP. 196210221963031004
10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP MAMAN NURJAMAN)	9. DISUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP)
10. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP MAMAN NURJAMAN)	9. DIHUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP) NIP. 196210221963031004
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP MAMAN NURJAMAN)	9. DIHUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAL (EDI SETIAWAN SIP) NIP. 196210221963031004





PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: ASEP MAMAN NURJAMAN

NIP

: 197002082007011001

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

Jabatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: DINAS PENDIDIKAN



MENGESAHKAN: SMA NEGERI 14 POVINSI JAN

DINAS PENDIDIKAN **TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilalan

Janus	Januaris/d Desember 2020								
ON	NO L PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	NEGERI SI	IL YANG DI	MILAI		
-	Nama Dra. DAMILAH, M.M.	LAH, M.M.	1	Nama		ASEP MAMA	ASEP MAMAN NURJAMAN		
7	NIP 196311261	196311261993032003	2	NIP		197002082007011001	007011001		
3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina, IV/a	//a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang	Pengatur TK.L, II/d	EL 11/d		
4	Jabatan KEPALA SUI	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan		PENGADMIN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	ANA DAN PR	ASARANA
2	Unit Kerja DINAS PENDIDIKAN	DIDIKAN	S	Unit Kerja		DINAS PENDIDIKAN	DIDIKAN		
O'N	AATAISAS III	WATER OF STATE OF STA	AV			T	TARGET		
ON	III. NEGIN IN	III. AEGIATAN TOGAS JABATAN	AR.	KUANT/OUTPUT	TUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	נדט	BIAYA
1	Mengisi buku induk buku barang inventaris	(aris		12	dokumen	100	12	bulan	
2	Membust kartu inventaris barang (KIB A - E)	A - E)		12	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat kartu inventaris ruang (KIR)			12	dokumen	100	12	bulan	
4	Membuat buku pencatatan penerimaan Invantaria	Membuat buku pencatatan penerimaan / pengeluaran barang Inventaris dan non		12	dexumen	100	12	bulan	
S	Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang Inventaris	dan perbaikan barang Inventaris		12	dokumen	100	12	pulan	
9	Melaksanakan penomoran barang inventaris	ntaris		12	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat buku barang ATK yang harus ditambah I di beli	ditambah / di beli		12	dokumen	100	12	pulan	
8	Membust kartu stock barang persediaan yang ada di gudang	n yang ada di gudang		12	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan tugas lain yang di intruksikan oleh pimpinan	sikan oleh pimpinan		48	kegiatan	100	12	bulan	

SALIBARTPOFO COPY SESUAI DERGAN ASLINYA

MENGESABAAN

DIMAS BEN 280 101

KEPALA SAAN 14 GARUT

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai Garut, 30 Desember 2020

ASEP MAMAN NURIAMAN 197002082007011001

Pejabat Penilai,

Dra. DAMILAH. M.M. 196311261993032003

DIS. B. WANTAN, B. S.

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilalan

Januari s/d Desember 2020

					TA	TARGET					REA	REALISASI			NILAI
ON .	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	ktri	Blaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya	UNGAN	0
-	2	3		+	2	9		2	8	6	2	=	12	13	14
_	Mengisi buku induk buku barang inventaris		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
	Membuat kartu inventaris barang (KIB A · E)		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
	Membuat kartu inventaris ruang (KIR)		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
- shur	Membuat buku pencatatan penerimaan / pengeluaran hurang inventaris dan non inventaris		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
abut	Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
	Melaksanukan penomoran barang inventaris		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
-	Membuat buku barang ATK yang harus ditambah / di beli		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
- CE)	Membuat kartu stock barang persediaan yang ada di gudang		12	dokumen	100	12	pulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
- Adv	Melaksonakan 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:														
623	Bendahara komite sekolah		03/KS-SMA/VII/2018	11/2018											+
					Nilai	Nilal Capalan SKP	KP								93,00
															(Sanget Balk)

Garut, 7 Januari 2021 Pejabat Penilai,

SALIRABINEDAS SOOPI SESUAI DERGAR ASLINTA

TOL

MENGESAHKAN

SMA NEGENPANA SMAN 14 GARUT

Dra. DAMILAH. M.M. 196311261993032003

DAN GARLES WAS GURARAS, M. S.



MENGESARKAN . SMA NEGERITA PENILAIAN PRESTASI KERJA

PENILAIAN PRESTASI KERJA

PROVINSI 19680414 198703 1 911

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI				
	a. NAMA	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. NAMA	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. NAMA	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			

UNSUR YANG	DINICAL			JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((9	3.00) / 1)X 60	%)	55,80
	1. ORIENTASI PELAYANAN	93,78	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00 (Sangat Baik)		
	3. KOMITMEN	80,88	(Baik)	
	4 DISIPLIN	93,78	(Sangat Baik)	7. 7
b, Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	78,32	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-		
	Jumlah	446,76	0	
	Nilai Rata-rata	89,35	(Baik)	
L San	Nilai Perilaku kerja	89,35	X 40%	35,74
	Nilai Prestasi Kerja			91,54 (Sangat Baik

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

	MENGESAHKAN -
1	SALIMAN AFOTO COPY SESUAL DELICATION AND NO. 100 106-1044
115	TGL.
D	SMA NEGERI 14 GARUT
DAERA	GARUT
1/3	PRO DIE MA WAN GUNAWAN, M. 84
	19630414 198703 1 011

Tanggal

TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal
KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
MENGESAS MENGESAS MO. TOB - S. MA MO. TOB. TOB.	
TOL. TOL. SMAN 14 GARUT	
A CARA MECERANIALA SHAN 14 GAROL	
SMA NEGER 440 LA SMAN 14 GAROT	

REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> Dra. DAMILAH, M.M. 196311261993032003 .

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

> ASEP MAMAN NURIAMAN 197002082007011001

> > MENGESAHKAN :

SPENDIDIO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

9-2021

SMA NEGER

OF GAN DIE NAM GUELNAM, M. ... MAN GUNANAN, M. M.

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Februari 2021

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

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