

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Juni 2021

Nama Pegawai

- SITI HALIMAH

NIP

197112182006042008

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

Jabatan

. PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

: SLB NEGERI CILEUNYI



SLB NEGERI CILEUNYI **TAHUN 2021**

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Juni 2021

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	IL PEGAW	AI NEGERI SI	PIL YANG DINI	LAI			
1	Nama	SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd	1	Nama		SITI HALIMAH				
2	NIP	197701262005012010	2	NIP		19711218200	6042008			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang Pengatur TK.I, II/d						
4	Jabatan	KEPALA SLB NEGERI CILEUNYI	4	Jabatan		PENGADMINIS	TRASI U	MUN		
5	Unit Kerja	SLB NEGERI CILEUNYI	5	Unit Kerja		SLB NEGERI CI	ILEUNYI			
NO	III VECIATAN TUCACIABATAN			AK TARGET						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		200	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Melaksanakan Membant Cileunyi	u mengarsipkan dokumen SKP dan DP3 GTK SLBN		6	dokumen	100	6	bulan		
2	Melaksanakan Menanga	ni buku agenda masuk dan keluar SLBN Clieunyl		6	dokumen	100	6	bulan		
3	Melaksanakan rekapitula	nsi absensi harian GTK SLB Negeri Cileunyi per bulan		6	laporan	100	6	bulan		
- A - 1	Melaksanakan Membant Cileunyi	u mengarsipkan data GTK ASN dan Honorer SLBN		6	dokumen	100	6	bulan		

Pejabat Penilai,

SANTI KOMALADIMI, S.Pd. M.Pd.

197701262005012010

Bandung, 1 Januari 2021 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SITI HALIMAH

197112182006042008

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Juni 2021

andra oliv	MOVEMENT OF THE RESERVE OF THE RESER	AK		TAR	GET					REALE	SASI		PENGHIT	NHAI
NO	I, KEGIATAN TUGAS JABATAN		Ruant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN SKP
1	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	3	4	5	6		7	0	9	10	11	12	13	14
4	Melaksanakan Membantu mengarsipkan dekumen SKP dan DP3 GTK SLBN Oleunyi		6 deleursen	100	6	bulan			6 deliumen	1.00	6 Index		276	92,00
	Melaksanakan Menangani buku agenda masuk dan keluar SLBN Gleunyi		6 dekumen	100	6	bulan			6 deleamen	100	6 bulan		276	92,00
3	Melahsanakan rekapitulasi absensi harian GTK SLB Negeri Gleonyi per bulan		6 laporan	100	- 6	bulan			6 Iaperan	100	6 bulan		276	92,00
	Melaksanakan Membuntu mengarsipkan data GTK ASN dan Honorer SLBN Gleunyt		6 dokumen	100	6	bulan			6 dalamen	100	6 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
				Willat Con	alan SET									92,0
				Nilai Cap	anan SKr									(Sanget Balk)

Bandung, 30 Juni 2021 Pejabat Penilai,

197701262005012010



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAJAN Januari s/d Juni 2021

SLB NEGERI CILEUNYI

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	SITI HALIMAH
	b. NIP	197112182006042008
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	SLB NEGERI CILEUNYI
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd
	b. NIP	197701262005012010
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SLB NEGERI CILEUNYI
	e. Unit Organisasi	SLB NEGERI CILEUNYI
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	IDA ROHIMAS KURNIA, S.I.P.
	b. NIP	198604302007012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	2.00) / 1)X 609	%)	55,20		
	ORIENTASI PELAYANAN	92,11	(Sangat Baik)			
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)			
	3. KOMITMEN	78,85	(Baik)			
Perilaku b. Kerja	4 DISIPLIN	92,11	(Sangat Baik)			
	5. KERJA SAMA	76,00	(Baik)			
	6. KEPEMIMPINAN	-				
	Jumlah	439,07	0			
	Nilai Rata-rata	87,81	(Baik)			
	Nilai Perilaku kerja	87,81	X 40%	35,13		

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	

			-
8.	REKOMENDASI		
		9. DIBUAT TANGGAL, 1 Juli 2021 PEJABAT PENILAI	
10.	DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI, SITI HALIMAH 197112182006042008	SANTI KOMALADIMI S.Pd. M.Pd 197701262005012010	

11. DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> IDA ROHIMAS KURNIA, S.I.P. 198604302007012001



PENILAIAN PRESTASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2021

Nama Pegawai : SITI HALIMAH

NIP : 197112182006042008

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

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja ; SLB NEGERI CILEUNYI



SLB NEGERI CILEUNYI TAHUN 2021

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

V	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	- 1	SITI HALIMAH
	NIP		197112182006042008
	PANGKAT/GOL RUANG	1	Pengatur TK.I, II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA		SLB NEGERI CILEUNYI
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	1	SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd
	NIP	1	197701262005012010
	PANGKAT/GOL. RUANG	1	Pembina, IV/a
	JABATAN	- 1	KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	1	SLB NEGERI CILEUNYI
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	- 3	IDA ROHIMAS KURNIA, S.I.P.
	NIP	- :	198604302007012001
	PANGKAT/GOL. RUANG	- 1	Penata TK.I, III/d
	JABATAN		KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	1	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII
4	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	- 3	105,63
	NILAI PERILAKU KERJA	- 1:	104,84
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	1	105,31
	IDE BARU		0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI		105,31
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	- :	(Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	2	0,00
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		
7	KEBERATAN		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

10. Bandung, 31 Desember 2021

Pegawai yang dipilal

NIP.197112182006042008

11. Bandung, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

SANTI KOMALADINAS.Pd. M.Pd NIP.197701252005012010

Bandung, 31 Desember 2021
 Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

IDA ROHIMAS KURNIA, S.I.P. 198604302007012001

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

SLB NEGERI CILEUNYI

Periode Penilaian : Juli s/d Desember 2021

	PEGAWAI	YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
Nama	SITI HAL	MAH		Nama	SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd				
NIP	IP 1971121820060			NIP	197701262005012010				
Pangl	cat/Gol Ruang Pengatur	TK.I, 11/d		Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a				
abata	in PENGAD!	MINISTRASI UMU	М	Jabatan	KEPALA SEKOLAH				
Unit I	Gerja SLB NEGI	RI CILEUNYI		Unit Kerja	SLB NEGERI CILEUNYI				
NO	RENCANA KINERJA ATA	SAN REN	CANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	Satuan		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)			
A. KII	NERJA UTAMA			100					
				Kuantitas	Tercapainya target menangani buku agenda masuk dan keluar.	1	dokumen		
1	Diterapkannya proses pembel dan penilaian sesuai standar C Dinas Pendidikan Wilayah VIII SLBN Cileunyi Kabupaten Ban	abang masuk d	endakan surat Ian keluar SLBN	Kualitas	Terlaksananya menangani buku agenda masuk dan keluar secara tepat waktu	100	% bulan		
	Starv cheunyr Kabupaten Ban	Jung		Waktu	Ketepatan waktu penyelesalan menangani buku agenda masuk dan keluar				
				Kuantitas	Tercapainya target menangani surat masuk dan keluar.	2	dokumer		
2	Terselenggaranya pelayanan administrasi umum yang akun dan tepat waktu	The second of the second of the second	sipkan Buku Surat Masuk dan	Kualitas	Terlaksananya menangani surat masuk dan keluar secara tepat waktu	100	%		
	1 - Contract (100 - 100			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian menangani surat masuk dan keluar	6	bulan		

	Ĭ					
	Terselenggaranya pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu	Membantu dan	Kuantitas	Tercapainya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung	12	kegiatan
3		melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung	Kualitas	Terlaksananya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu	100	%
		SLBN Cileunyi	Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung	6	bulan
			Kuantitas	Tercapainya target menerima dan melayani tamu sekolah	12	dokumen
4	Diterapkannya proses pembelajaran dan penilaian sesuai standar Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII di SLBN Cileunyi Kabupaten Bandung	Menerima dan melayani tamu sekolah ke SLBN Cileunyi	Kualitas	Terlaksananya menerima dan melayani tamu sekolah secara tepat waktu	100	%
			Waktu	Ketepatan waktu menerima dan melayani tamu sekolah	6	bulan
B. KIN	NERJA TAMBAHAN					
		1				

Pegawai Yang Dinilai,

SITI HALİMAH NIP.197112182006042008 Bandung, 1 Juli 2021 Pejabat Penilai Kinerja,

SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd. NIP.197701262005012010

PENILAIAN SKP KINERIA UTAMA

SLB NEGERI CILEUNVI

Periode Penilaian:

Juli s/d Desember 2021

		PEGAWAI YANG DI	NILAI				PEJA	BAT PENILAI	KINERJA	V	
Nam	a	SETI HALIMAH			Nama		SANTI KOM	ALADINI, S.P.	d. M.Pd		
NIP		197112182006042008			NIP		197701262	005012010			
Pang	gkat/Gol Ruang	Pengatur TK.I, 11/d			Pangkat/Gol R	Pembina, IV/a					
Jaba	tan	PENGADMINISTRASI UN	MUM		Jabatan		KEPALA SE	KOLAH			
Unit	Kerja	SLB NEGERI CILEUNYI 1			Unit Kerja		SLB NEGER	CILEUNYI			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN	CAPAIAN I KINE		NILAI
	LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	REMOVER REMOVE	ASPER	INDIVIDU	TAME	REMEISTON	IKI	IKI	KATEGORI	NILAI	TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
L KI	NERJA UTAMA										
1	Diterapiumnya proses pembelajaran dan penilaian sesuai standar Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII di Si.BN Cileunyi Kabupaten Bandung	dar Mengagendakan surat	Kuantitas Kualitas	Tercapainya target menangani buku agenda masuk dan keluar, Terlaksananya menangani buku agenda masuk dan iseluar secara tepat waktu	100	100	100%	Baik Baik	Baik	100	100,00
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesalan menangsol buku agenda masuk dan keluar	6	6	100%	Baik			
			Kuantitas	Tercapainya target menangani surat masuk dan keluar.	2	2	100%	Baik			

Terselenggaranya pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu	Mengarsipkan Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar	Kualitas	Terlaksananya menangani surat masuk dan keluar secara tepat waktu	100	100	100%	Baik	Baik	100	100,00	
		Waletu	Ketepatan waktu penyekesalan menangani surat masuk dan keluar	6	6	100%	Bailk				
	ayanan administrasi um yang akuntabel dibankan tugas lain yang relevan yang	Tercapainya melaksanakan tugas lain yang relevan 12 12 100% Bolk langsung									
Terselenggaranya pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu		Kualitas	Terlaksananya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu	100	100	100%	Baik	Baik	100	100,00	
		Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung	6	6	100%	Baik				
Diterapkannya proses		Kuantitas	Tercapainya target menerima dan melayani tamu sekolah	12	12	100%	Baik				
pembelajaran dan penilalan sesuai standar Cahang Dinas Pendidikan Wilayah VIII di SLBN		Kualitas	Terlaksananya menerima dan melayani tamu sekolah secara tepat waktu	100	100	100%	Baik	Baik	100	100,00	
Cilcunyt Kabupaten		Waktu	Ketepatan waktu menerima dan melayani tamu sekolah	6	6	100%	Baik				
	Pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu Terselenggaranya pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu Diterapkannya proses pembelajaran dan penilaian sesuai standar Cahang Dinas Pendidikan	Terselenggaranya pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung SLBN Cileunyi Diterapkannya proses pembelajaran dan penilaian sesuai standar Cahang Dinas Pendidikan Wilayah VIII di SLBN Cileunyi Kabupaten	Pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu Terselenggaranya pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung SLBN Cileunyi Waktu Diterapkannya proses pembelajaran dan penilaian sesuai standar Cahang Dinas Pendidikan Wilayah VIII di SLBN Cileunyi Membantu dan melayani tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung SLBN Cileunyi Waktu Kuantitas Menerima dan melayani tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Kualitas Kualitas	pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan tepat waktu Tersalenggaranya pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan Keluar Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung Terlaksananya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung Terlaksananya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung Terlaksananya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung Terlaksananya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung diberikan atasan langsung secara tepat waktu Waktu Waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu Ketepatan waktu melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu Terlaksananya melaugan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu Menerima dan melayani tamu sekolah Terlaksananya menangani surat masuk dan keluar Terlaksananya melaugan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu Menerima dan melayani tamu sekolah Secara tepat waktu Terlaksananya menerima diberikan atasan langsung secara tepat waktu Menerima dan melayani tamu sekolah secara tepat waktu Menerima dan melayani tamu sekolah secara tepat waktu menerima	pelayanan administrasi umum yang akuntahel dan Keluar Kualitas Kualitas Kualitas Saranya menangan sarat masuk dan keluar 100 Ketepatan waktu Penyelesalan menangani surat masuk dan keluar 6 Sarat masuk dan keluar 100 Ketepatan waktu Penyelesalan menangani surat masuk dan keluar 12 Tercapsinya melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung 12 melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung 100 diberikan atasan langsung SLBN Cileunyi Waktu Ketepatan waktu Penjaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu 100 diberikan atasan langsung 100 diberikan atasan langsung diberikan atasan langsung secara tepat waktu 100 diberikan atasan langsung secara tepat waktu 100 diberikan atasan langsung secara tepat waktu 100 diberikan atasan langsung 100 diberikan atasan langsung 100 diberikan atasan langsung secara tepat waktu 100 diberikan atasan langsung 100 diberikan diberikan 100 diberikan 100 diberikan 100 diberikan 100 diberikan 1	pelayanan administrasi umum yang akuntahel dan Keluar Kualitas Kualitas Secara tepat waktu Kualitas Secara tepat waktu Waktu Waktu Waktu Penyelesaian menangani surat masuk dan keluar 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	pelayanan administrasi umum yang akuntabel dan Keluar Waktu Waktu Ferakananaya menangani surat masuk dan keluar 100 100 100%	pelayanan administrata umun yang akuntabel dan tepat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrata umun yang akuntabel dan topat waktu Membantu dan melayanan administrasi umun yang relevan yang diberikan atasan langsung Terfaksananya melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung secara tepat waktu Ketepatan waktu Ketepatan waktu Menerima dan melayani tama sekolah ke SLBN Cleunyi Menerima dan melayani tama sekolah secara tepat waktu enerima dan menerim	pelayanan administrasi dan Keluar Rengarapana Buku dan Keluar Kualitas dan Keluar Surat Masuk dan Keluar Surat M	pelayaran administrasi umum yang akuntalel dan Keluar Terselenggaranya pelevan yang diberikan atasan langsung dan langsung SLBN Cileunyi Maktu Membantu dan melayan tasan dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah ke SLBN Cileunyi Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima dan melayan tamu sekolah secara tepat waktu Ulasan Menerima M	

B. KIN	ERJA TAMBAHAN		74	 'ar		
						l
	NILAI KINERJA TAMBAHAN					0,0
	NILAI AKHIR SKP					100,0
K	ETERANGAN PEJABAT PENILAI (OPSIONAL)					

Bandung, 31 Desember 2021 Pejabat Penilai Kinerja,

SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd. NIP.197701262005012010

Penilaian Perilaku Kerja

SLB NEGERI CILEUNYI

Januari s/d Desember 2021

	PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	SITI HALIMAH	Nama	SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd	
NIP	197112182006042008	NIP	197701262005012010	
Pangkat/Gol Ruans	Pengatur TK.I, II/d	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	
labatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jahatan	KEPALA SEKOLAH	
Unit Kerja	SLB NEGERI CILEUNYI	Unit Kerja	SLB NEGERI CILEUNYI	
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI		
(1)	(2)	(3)		
1	Orientasi Pelayanan	113,21		
2	Inisiatif Kerja	100,72		
3	Komitmen	96,39		
4	Kerjasama	104,30		
5	Kepemimpinan			
	NILAI PERILAKU KERJA		103,66	

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI

	PNS YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA SITI HALIMAH		NAMA	SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd		
NIP	197112182006042008	NIP	197701262005012010		
PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	PANGKAT/GOL	Pembina, IV/a		
JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	JABATAN	KEPALA SLB NEGERI CILEUNYI		
UNIT KERJA	SLB NEGERI CILEUNYI	UNIT KERJA	SLB NEGERI CILEUNYI		
TANGGAL PENILAIA	iN .				
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI			
A	I. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	92,00			
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		87,81			
	NILAI PRESTASI KERJA		90,32		

PEJABAT PENILAI

SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd. NIP.197701262005012010 Bandung, 30 Juni 2021 PNS YANG DINILAI

SITI HALIMAH

NIP.197112182006042008

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

	PEJABAT PENILAI KINERJA		PNS YANG DINILAI	
NAMA SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd		NAMA	SITI HALIMAH	
NIP 197701262005012010		NIP	197112182006042008	
PANGKAT/GOL Pembina, IV/a		PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	
JABATAN KEPALA SEKOLAH		JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	
UNIT KERJA	SLB NEGERI CILEUNYI	UNIT KERJA	SLB NEGERI CILEUNYI	
TANGGAL PENILAIAN				
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI	SEBUTAN	
	A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	100,00	(Baik)	
	B. PERILAKU KERJA PEGAWAI	103,66	(Baik)	
1. Orientasi Pelayana	in	113,21	(Baik)	
2. Inisiatif Kerja		100,72	(Baik)	
3. Komitmen		96,39	(Baik)	
4. Kerjasama		104,30	(Baik)	
5. Kepemimpinan		-		
	NILAI KINERIA PNS		101,46	
	C.IDE BARU	0,00		
	NILAI AKHIR		101,46	

PNS YANG DINJAAI

SITI HALIMAH

NIP.197112182006042008

Bandung, 31 Desember 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA

SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd

NIP.197701262005012010

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		
NAMA SITI HALIMAH		NAMA	SANTI KOMALADINI, S,Pd. M.Pd	
NIP	197112182006042008	NIP	197701262005012010	
PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	PANGKAT/GOL	Pembina, IV/a	
JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	JABATAN	KEPALA SEKOLAH	
UNIT KERJA	SLB NEGERI CILEUNYI	UNIT KERJA	SLB NEGERI CILEUNYI	
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN				
	INTEGRASI HASIL PENIL	AIAN KINERJA PNS 2021		
	PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
	JANUARI - JUNI	109,16		
JULI - DESEMBER		101,46		
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		105,31		
	PREDIKAT		(Baik)	

PEGAWAI YANG DINILAI

SITI HALIMAH

NIP.197112182006042008

Bandung, 31 Desember 2021 PEJABAT PENILAI KINERJA

SANTI KOMANADINI, S.Pd. M.Pd NIP.197701262005012010



PENILAIAN PRESTASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2021

SLB NEGERI CILEUNYI

1.	YANG DINILAI						
	a. N A M A	SITI HALIMAH					
	b. NIP	197112182006042008					
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d					
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM					
	e. Unit Organisasi	SLB NEGERI CILEUNYI					
2.	PEJABAT PENILAI						
	a. NAMA	SANTI KOMALADINI, S.Pd. M.Pd					
	b. NIP	197701262005012010					
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a					
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKOLAH					
	e. Unit Organisasi	SLB NEGERI CILEUNYI					
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	***************************************					
	a. NAMA	IDA ROHIMAS KURNIA, S.I.P.					
	b. NIP	198604302007012001					
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d					
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN					
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII					

-	UNSUR YANG D	JUMLAH					
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92) / 1)X 60%)	55,20		
		ORIENTASI PELAYANAN	92,11	(Sangat Baik)			
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)			
		3. KOMITMEN	78,85	(Baik)			
		4 DISIPLIN	92,11	(Sangat Baik)			
	b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	76,00	(Baik)			
		6. KEPEMIMPINAN					
		Jumlah	439,07				
		Nilai Rata-rata	87,81	(Baik)			
		Nilai Perilaku kerja 87,81 X 40%					
		Nilai Prestasi Kerja			90,32 (Sangat Baik		
		Konversi Nilai			109,16		
	UNSUR YANG DINILAI						
	a.	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((100) / 1)X 60%)					
		1. Orientasi Pelayanan	113,21	(Sangat Baik)			
		2. Inisiatif Kerja	100,72	(Baik)			
		3. Komitmen	96,39	(Baik)			
	1						
	b. Perilaku	4 Kerjasama	104,30	(Baik)	2.		
	b. Perilaku Kerja	4 Kerjasama 5. Kepemimpinan	104,30	(Baik)	Vie		
	The state of the s		1		Vie		
	The state of the s	5. Kepemimpinan	-		V-e		
	The state of the s	5. Kepemimpinan Jumlah	414,63 103,66		41,46		
	The state of the s	5. Kepemimpinan Jumlah Nilai Rata-rata	414,63 103,66	(Baik)	No. 2 - 2		

6.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
		Tanggal
7.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS	Tanggal
	KEBERATAN	
	8	
		Tanggal

_		
9.	REKOMENDASI	
		10. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2021 PEJABAT PENILAI SANTI KOMALANINI, S.Pd. M.Pd.
11.	DITERIMA TANGGAL, 31 Desember 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	197701262005012010
	SITI HALIMAH 197112182006042008	

12. DITERIMA TANGGAL, 31 Desember 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> IDA ROHIMAS KURNIA, S.I.P. 198604302007012001



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai : SITI HALIMAH

NIP

- 197112182006042008

Pangkat Golongan Ruang 🔒 Pengetur TKJ, H/d

Jabatan

- PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

: SLB NEGERI CILEUNYI



SLB NEGERI CILEUNYI TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

4	3	2	1	NO		ψt		w	ю		ON
Melaksanakan Tuga Bidang Tugasnya	Mencatat dan Melap	Mengarsipkan Data PTK	Mengumpulkan Rekapitula Laporan Kepada Pimpinan			Unit Kerja	Jabatan	Pangkat/Gol.Ruang	NIP	Nama	L PEJABAT PENILAI
Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan Atasan Sesuai dengan Bidang Tugasnya	Mencatat dan Melaporkan Jumlah Pegawai	PTK	Mengumpulkan Rekapitulasi Penilaian Absensi sebagai Bahan Laporan Kepada Pimpinan	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	Pembina, IV/a	196903021989032002	HI, ADETINI MARTINI, S.P.H., M.M.	
				3		on	*	w	12	1	NO
-	-	-	-	MALDI		Unit Korja	Jabatan	Pangkat/Gol.Ruang	NIP	Nama	II. PEGAWA
dokumen	dokumen	dokumen	dokumen	TU-CLUO/LINVIDE				LRuang			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
100	100	100	100	DUDW/19/09	7.	SL8 NEGERI CILEUNYI	PENGADMINISTRASI UMUM	Pengatur TKL H/d	197112182006042008	SITIHALIMAH	IL YANG DIS
12	12	12	12		TARGET	CILEUN	ISVMISH	7, H/d	069420	Í	ILAII
bulan	bulan	bulan	bulan	WAKTU		13	ONUM		08		
				BIAYA							

STLHATMAH 197112182006042008

HL ADE TINLMANTINL S.Pd., M.M. 196903027-089032002

Bandung, 1 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

	ï	1	*	1		B		put	
			300	18	100	100	10	Kual/ Munu	REALISASI
			ಪ	Ħ	Ħ	12		W	SVSF
			II.	tilis	Ē	ř	11	Waktu	
							17	Biaya	
			276	276	276	276	13	IMGAN	THENSE
(Sangar Built)	92.00		92,90	92,00	92,00	92,00	14	CAPAIAN	INIIN

Bandung, 31 Desember 2020 Pejabst Pember

HI ADE TINI NARTINI S.Pd., M.M. 196903021989032002



SLB NEGERI CILEUNYI

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1	YANG DINILAI						
	а NAMA	SITI KALIMAH					
	b. NIP	1971)2182006042008					
	C. Pangket, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d					
	d. [abatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM					
	e. Unit Organisasi	SLB NEGERI CILEUNYI					
2.	PEJABAT PENILAI						
	a. NAMA	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.					
	b. NIP	196903021989032002					
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, (V/a					
	d. [abatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAKA					
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII					
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI						
	a. NAMA	DRA. H) OTTN MARTINI, M.Pd.					
	b. NIP	196503071985122001					
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a					
	d. [abatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH VIII					
	e Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII					

а.	. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)						
	1. ORIENTASI PELAYANAN	89,34	(Baik)				
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)				
	3. KOMITMEN	80,28	(Baik)				
	4 DISIPLIN	89,34	(Baik)				
ь Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	02,06	(Bauk)				
	6. KEPEMIMPINAN		-				
	Jumlah	441,02	0				
	Nijaj Rets-rate	88,20	(Baik)				
	Nilai Perilaku kerja 98,20 X 40%		X 40%	35,26			
•	Nilai Prestasi Kerja			90,48 (Sangat Ba			

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

Tanggal

	Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal
8. REKOMENDASI	

.

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Februari 2021 PEJABAT PEMUAI

> Hi. ADE TINI MARTINI. S.Pd., M.M. 196903021989032002

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Februari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> SITI HALIMAH 197112182006042008

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 6 Februari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > DRA. Hj. OTIN MARTINI. M.Pd. 196503071985122001