

# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI	
a. Nama	IMAN BUDIMAN
b. N I P	197812302014061003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Juru Tingkat I / I/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
e. Unit Organisasi	SMAN 1 KASOKANDEL
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	HUSEN PERMANA. S.Pd.
b. N I P	196711011993031002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 1 KASOKANDEL
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd
b. N I P	196806131994032004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

4. 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	96,83	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	481,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,55
Nilai Prestasi Kerja				93,75
				Sangat Baik

TELAH DIPERIKSA SESUAI DENGAN ASLINYA

KASOKANDEL 27 sept 2021


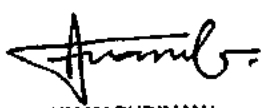
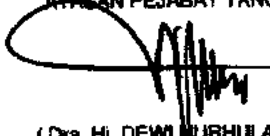
800/405/SMA-1-WIL-IX

SMAN 1 KASOKANDEL



H. MOHAMMAD ALI, S.Pd, M.A.P.

196803011991011002

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
10.	<div>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  ( HUSEIN PERMANA, S.Pd. ) NIP. 196711011993031002</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( IMAN BUDIMAN ) NIP. 197812302014061003</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  ( Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd ) NIP. 196806131994032004</div>

PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s.d 31 Desember 2019

NO	i. 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	Melaksanakan program K7	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
2	Memberi nomor kode barang inventaris	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat buku daftar penghapusan barang	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
4	Membuat daftar inventaris barang siap ruang (KUR)	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
5	Membuat laporan inventaris kantor milik negara	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Membukukan keluar masuk barang keperluan sekolah	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Mengadakan bara keperluan sekolah	-	4 Rencana Kegiatan	100	4	-	-	4 Rencana Kegiatan	100	4	-	276,00	92,00
8	Menginventarisir barang-barang milik negara	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
ii. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													736,00
													92,00
													Sangat Baik

Majalengka , 02 Januari 2020

Pejabat Penilai

( HUSEN PERMANA, S.Pd. )


NIP. 196711011993031002

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL


NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	HUSEN PERMANA S.Pd.	1	Nama
2	NIP	196711011993031002	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/c	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	4	Jabatan
5	Unit Kerja	SMAN 1 KASOKANDEL	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan program K7	-	12 Rencana Kegiatan	100	12
2	Memberi nomor kode barang inventaris	-	12 Rencana Kegiatan	100	12
3	Membuat buku daftar penghapusan barang	-	1 Dokumen	100	1
4	Membuat daftar inventaris barang tiap ruang (KIR)	-	1 Dokumen	100	1
5	Membuat laporan inventaris kantor milik negara	-	12 Dokumen	100	12
6	Membukukan keluar masuk barang keperluan sekolah	-	12 Dokumen	100	12
7	Mengadakan baras keperluan sekolah	-	4 Rencana Kegiatan	100	4
8	Menginventarisir barang-barang milik negara	-	12 Rencana Kegiatan	100	12

Pejabat Penilai

  
( HUSEN PERMANA S.Pd. )  
NIP. 196711011993031002

Majalengka , 02 Januari 2020  
Pegawai Yang Dinilai

  
( IMAN BUDIMAN )  
NIP. 197812302014061003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

TELAH DIPERIKSA SESUAI DENGAN ASLINYA  
KASOKANDEL 27 sept 2021

NOMOR 800/405/SMA-1-VI/2021  
KASOKANDEL

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



H. MOHAMAD ALI, S.Pd, M.A.P.  
19680301 199101 1 002

Nama Pegawai : IMAN BUDIMAN  
NIP : 197812302014061003  
Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d  
Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
Unit Kerja : SMAN 1 KASOKANDEL




**SMAN 1 KASOKANDEL  
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				
1	Nama	HUSEN PERMANA, S.Pd.			1	Nama	IMAN BUDIMAN		
2	NIP	196711011993031002			2	NIP	197812302014061003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c			3	Pangkat/Gol.Ruang	Juru Tingkat I, I/d		
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KASOKANDEL			4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN			5	Unit Kerja	SMAN 1 KASOKANDEL		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				AK	TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MITU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan program k7					12	kegiatan	100	12 bulan
2	Memberi nomor kode barang inventaris					12	dokumen	100	12 bulan
3	Memberi nomor kode barang inventaris					12	dokumen	100	12 bulan
4	Memberi nomor kode barang inventaris					12	dokumen	100	12 bulan
5	Memberi nomor kode barang inventaris					12	dokumen	100	12 bulan
6	Memberi nomor kode barang inventaris					12	dokumen	100	12 bulan
7	Memberi nomor kode barang inventaris					12	dokumen	100	12 bulan
8	Membuat buku daftar penghapusan barang					1	dokumen	100	12 bulan
9	Membuat daftar inventaris barang tiap ruang ( NIR )					1	dokumen	100	12 bulan
10	Membuat laporan inventaris kantor milik negara					12	dokumen	100	12 bulan
11	Membukukan keluar masuk barang keperluan sekolah					12	dokumen	100	12 bulan
12	Mengadakan barang keperluan sekolah					4	dokumen	100	12 bulan
13	Melaksanakan Tugas Lainya					12	dokumen	100	12 bulan

Majalengka, 1 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
IMAN BUDIMAN  
197812302014061003

Penjabat Penilai,  
  
HUSEN PERMANA, S.Pd.  
196711011993031002

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	Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Melaksanakan program k7	1	12 kegiatan	100	12 bulan	7	12 kegiatan	100	12 bulan	13	276	92,00
2	Memberi nomer kode barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Memberi nomer kode barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Memberi nomer kode barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Memberi nomer kode barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Memberi nomer kode barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Memberi nomer kode barang inventaris		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
8	Membuat buku daftar penghapusan barang		1 dokumen	100	12 bulan		1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Memhual daftar inventaris barang tiap ruang ( KIR )		1 dokumen	100	12 bulan		1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	Membuat laporan inventaris kantor milik negara		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
11	Mendukukan keluar masuk barang keperluan sekolah		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Mengadakan barang keperluan sekolah		4 dokumen	100	12 bulan		4 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
13	Melaksanakan TUpoksi Lainnya		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
Nilai Capaian SKP												92,00 (Sesuai Rata)

Majalengka, 31 Desember 2020  
Pejabat Penilai,

  
HUSEIN PERMANA, SPd.  
196711011993031002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**SMAN 1 KASOKANDEL**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
**Januari s/d Desember 2020**

<b>1.</b>	<b>YANG DINILAI</b>	
	<b>a. N A M A</b>	<b>IMAN BUDIMAN</b>
	<b>b. NIP</b>	<b>197812302014061003</b>
	<b>c. Pangkat, golongan ruang</b>	<b>Juru Tingkat I, I/d</b>
	<b>d. Jabatan/Pekerjaan</b>	<b>PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA</b>
	<b>e. Unit Organisasi</b>	<b>SMAN 1 KASOKANDEL</b>
<b>2.</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	<b>a. N A M A</b>	<b>HUSEN PERMANA, S.Pd.</b>
	<b>b. NIP</b>	<b>196711011993031002</b>
	<b>c. Pangkat, golongan ruang</b>	<b>Penata, III/c</b>
	<b>d. Jabatan/Pekerjaan</b>	<b>KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KASOKANDEL</b>
	<b>e. Unit Organisasi</b>	<b>DINAS PENDIDIKAN</b>
<b>3.</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	<b>a. N A M A</b>	<b>Dra. Hj. DEWI NURHULAEHA, M.Pd.</b>
	<b>b. NIP</b>	<b>196806131994032004</b>
	<b>c. Pangkat, golongan ruang</b>	<b>Pembina TK.I, IV/b</b>
	<b>d. Jabatan/Pekerjaan</b>	<b>KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH IX</b>
	<b>e. Unit Organisasi</b>	<b>DINAS PENDIDIKAN</b>



4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	96,13	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	94,73	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	96,13	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	85,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	471,99	0	
		Nilai Rata-rata	94,40	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja			94,40 X 40%	37,76	
Nilai Prestasi Kerja				92,96 (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, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI

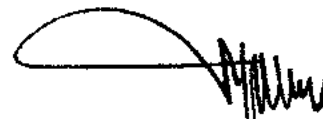
HUSEN PERMANA, S.Pd.  
196711011993031002

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



IMAN BUDIMAN  
197812302014061003

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



Dra. Hj. DEWI NURHULAE LA, M.Pd.  
196806131994032004