




FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		SAMAN		
b. N I P		196805041989021003		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Tingkat I / II/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pramu Kebersihan		
e. Unit Organisasi		SLB Negeri B Pembina Tk.Propinsi		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dra. DAMILAH MM		
b. N I P		196311261993032003		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina / IV/a		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
e. Unit Organisasi		Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII		
3. ASASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dra. Hj. OTIN MARTINI, M.Pd		
b. N I P		196503071985122001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina / IV/a		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Cabang Pendidikan Wilayah VIII		
e. Unit Organisasi		Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII		
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	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	84,58	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	481,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,53
Nilai Prestasi Kerja				93,73
				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
10.	<div>9. DIBUAT TANGGAL, 20 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (Dra. DAMILAH, MM) NIP. 196311261993032003</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 22 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (SAMAN) NIP. 196805041989021003</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 24 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (Dra. Hj. OTIN MARTINI, M.Pd) NIP. 196503071985122001</div>

PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO		NO	
1	Nama	1	Nama
2	N I P	2	N I P
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan kegiatan yang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah	-	12 Kegiatan	100	12	-
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-
3	Membuat rencana program pramu kebersihan	-	1 Dokumen	100	1	-
4	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah	-	12 Kegiatan	100	12	-
5	Mempersiapkan bahan dan peralatan kebutuhan pramu kebersihan	-	12 Kegiatan	100	12	-
6	Mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah	-	12 Kegiatan	100	12	-
7	Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-

Sumedang, 20 Januari 2020
Pegawai Yang Dinilai

(SAMAN)
NIP. 196805041989021003

John

**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 kegiatan yang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat rencana program pramu kebersihan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
4	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
5	Mempersiapkan bahan dan peralatan kebutuhan pramu kebersihan	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
6	Mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	12 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
7	Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													644,00
													92,00
													Sangat Baik

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 : **SAMAN**
NIP : 196805041989021003
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**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	SAMAN
	b. NIP	196805041989021003
	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. N A M A	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. N A M A	DRA. 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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	93.18	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	79.25	(Baik)	
		4 DISIPLIN	93.18	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	68.58	(Cukup)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	434.18	0	
		Nilai Rata-rata	86.84	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 86.84 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja				89.93 (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



Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.
196903021989032002

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



SAMAN
196805041989021003

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



DRA. OTIN MARTINI, M.Pd.
196503071985122001

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

Sumedang, 31 Desember 2020

Pejabat Penerima

HJ. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.,
196903021989032002


FORMULIR SASARAN KERJA

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan
1	Hj. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.	196903021989032002	Pembina, IV/a	KASUBAG TU CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII	DINAS PENDIDIKAN	SAMAN	196805041989021003	Pengatur TK1, II/d	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2									SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT
3									
4									
5									
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					TARGET				
NO					AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mencatat buku barang habis pakai dan buku persediaan barang					1	dokumen	100	1 bulan
2	Mencatat buku pengadaan barang inventaris					1	dokumen	100	12 bulan
3	Membuat laporan barang inventaris					1	dokumen	100	12 bulan
4	Mengumpulkan data barang					1	dokumen	100	12 bulan
5	Mengelola persediaan barang					1	dokumen	100	12 bulan
6	Mendokumentasikan dan melaporkan setiap kegiatan					1	dokumen	100	12 bulan
7	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana					1	dokumen	100	12 bulan
8	Melaksanakan perintah dari atasan					1	kegiatan	100	12 bulan

Sumedang, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai

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


SAMAN
196805041989021003