### 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. NIP	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. NIP	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	(ASAN PEJABAT PENILAI	
1	a. Nama	Dra. Hj. 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

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ( ( 92.0 + 0 + 0 ) x 60%)		v	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 Prostasi Karia			93,73
	Nilai Prestasi Kerja		4	Sangat Baik

5. <sup>×</sup>	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, 20 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
	and a second
	( Dra-DAMILAH, MM) NIP. 196311261993032003
	10. DITERIMA TANGGAL,22 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	Offina L
	(SAMAN)
	NIP. 196805041989021003 11. DITERIMA TANGGAL,24 Januari 2020
	ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	Amy
	(Dra. Hj. OTIN MARTINI, M.Pd)

\* \*

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1 Melaksanakan kegiatan yan		3 Membuat rencana program				
III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN Melaksanakan kegiatan yang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN ang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah nasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan m pramu kebersihan	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN ang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah nasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan m pramu kebersihan an keindahan lingkungan sekolah	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN ang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah nasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan m pramu kebersihan an keindahan lingkungan sekolah n peralatan kebutuhan pramu kebersihan	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN ang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah nasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan m pramu kebersihan an keindahan lingkungan sekolah n peralatan kebutuhan pramu kebersihan nperalatan kebutuhan pramu kebersihan	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN ang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah nasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan m pramu kebersihan an keindahan lingkungan sekolah in peralatan kebutuhan pramu kebersihan ipat pembuangan sampah ipat pembuangan sampah
KUANT/ OUTPUT	KUANT/ OUTPUT  - 12 Kegiatan  - 12  Dokumen/Kegiatan					
KUAL/ MUTU	100 100	100 100 100	100 100 100 100	100 100 100 100 100 100	KUAL/ MUTU 100 100 100 100 100	KUAL/ MUTU 100 100 100 100 100
WAKTU	WAKTU 12 12	12 12	WAKTU 12 12 1 1 1	WAKTU 12 12 1 1 1 12	WAKTU 12 12 1 1 12 12 12 12	WAKTU 12 12 12 12 12 12
BIAYA	BIAYA	ВІАҮА	BIAYA	BIAYA	BIAYA	BIAYA
		Membuat rencana program pramu kebersihan - 1 Dokumen	Membuat rencana program pramu kebersihan     -     1 Dokumen     100       Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah     -     12 Kegiatan     100	Membuat rencana program pramu kebersihan       -       1 Dokumen       100         Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah       -       12 Kegiatan       100         Mempersiapkan bahan dan peralatan kebutuhan pramu kebersihan       -       12 Kegiatan       100	Membuat rencana program pramu kebersihan       1 Dokumen       100         Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah       - 12 Kegiatan       100         Mempersiapkan bahan dan peralatan kebutuhan pramu kebersihan       - 12 Kegiatan       100         Mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah       - 12 Kegiatan       100	Membuat rencana program pramu kebersihan     1 Dokumen     100       Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah     - 12 Kegiatan     100       Mempersiapkan bahan dan peralatan kebutuhan pramu kebersihan     - 12 Kegiatan     100       Mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah     - 12 Kegiatan     100       Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan     - 12 Kegiatan     100

Pejabat Penilai

Sumedang , 20 Januari 2020 Pegawai Yang Dinilai

( Dra. ĐÁMILLAH, MM ) NIP. 196311261993032003

(SAMAN) NIP. 196805041989021003

### PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

sr 2019
ò
2
i s/d 31 Desember
Desembe
Ε
ē
SS
ŏ
=
'n
73
×
=
ž
=
ā
_
ò
penilaian 01
a
a
penila
ē
٥
=
포
ā
>
Jangka waktu
Ť
Ę,
Jan
$\neg$

8	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK		۲	TARGET		AK		R	REALISASI		PERHITUNGAN	_
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		SKP
-	2	е	4	5	9	7	80	6	10	11	12	13	14
-	Melaksanakan kegiatan yang meliputi kebersihan di lingkungan sekolah	1	12 Kegiatan	100	12			. 12 Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	'	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
က	Membuat rencana program pramu kebersihan	T <sub>2</sub>	1 Dokumen	100	-			1 Dokumen	100	-		- 276,00	92,00
4	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah	•	12 Kegiatan	100	12	•	1	. 12 Kegiatan	100	12		276,00	92,00
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan kebutuhan pramu kebersihan	т	12 Kegiatan	100	12		-	. 12 Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
9	Mengelola sampah ke tempat pembuangan sampah	1	12 Kegiatan	100	12	,	-	. 12 Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
7	Mengevaluasi dan melaporkan setiap kegiatan	1	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	•	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :	njang	: 6										
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												644,00
	P.				NIL	AI CAPAIAN SKP							92,00
													Sangat Baik

Sumedang, 20 Januari 2020 Pejabat Penilai ( Dra. DAMILLAH, MM )



### 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** 



SLBN B PEMBINA TINGKAT PROVINSI JAWA BARAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	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. NAMA	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. NAMA	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

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	.00) / 1)X 609	%)	55.20
	1. ORIENTASI PELAYANAN	93.18	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	79.25	(Baik)	
	4 DISIPLIN	93.18	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	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%	34.73

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

Tanggal .....

).	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal
	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal
	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021

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

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

<u>SAMAN</u> 196805041989021003

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

> DRA. OTIN MARTINI, M.Pd. 196503071985122001

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

anne	Januari s/u Desember 2020		-			TABCET			L		DEAL ICACI	SASI				
ON	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	$\perp$	Kuant/Outmut	Kual/		Waktu	Riava	AK	Kuant/ Output	Kual/	W	Waktu	Riava	PENGHIT	CAPAIAN SKP
			omur	and carbar	Mutu		- Carrier	niaya		and farmer	Mutu			- (		
1	2	3		West Supposed Date	2		9	7	8	6	10		11	12	13	14
1	Mencatat buku barang habis pakai dan buku persediaan barang		1	dokumen	100	1	bulan			1 dokumen	100	1	bulan		276	92.00
2	Mencatat buku pengadaan barang inventaris		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12	bulan		276	92.00
m	Membuat Japoran barang inventaris		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12	bulan		276	92.00
4	Mengumpulkan data barang		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12	bulan		276	92.00
N)	Mengelola persediaan barang		-	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12	bulan		276	92.00
9	Mendokumentasikan dan melaporkan setiap kegiatan		=	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12	bulan		276	92.00
7	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12	bulan		276	92.00
80	Melaksanakan perintah dari atasan		1	keglatan	100	12	bulan			1 kegiatan	100	12	bulan		276	92.00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:															
					-		0.00						0.00			92.00
					Z	Nilai Capaian SKP	an SKP									(Sangat Balk)

Sumedang, 31 Desember 2020

Hi. ADE TINIMARTINI. S.Pd., M.M. 196903021989032002

## FORMULIR SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

1 Na	WHILE STATE IS NOT THE REAL PROPERTY.		ON	II PECAWA	I NECERI SH	III PECAWAI NEGERI SIPIT YANG DINILAI	71		
	TOTAL TOTAL		7	ALL I SURFACE VALUE	TATAL DE	THE PERSON NAMED IN		The second second second	
Z	Nama H	HJ. ADE TINI MARTINI, S.Pd., M.M.	1	Nama		SAMAN			
	NIP 1	196903021989032002	2	NIP		196805041989021003	21003		
Pa	Pangkat/Gol.Ruang P	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang.	Pengatur TKI, II/d	p/		
		KASUBAG TU CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII	4 1	Jabatan		PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	RASI SARAN	A DAN PRAS	ARANA WA DADAT
2 00	Unit Kerja	DINAS FENDIDINAN	0	unit nerja		SEBN B FEMBINA HINGRAL FROVINSI JAWA BAKAL	HINGING W	ANI IGNI YON	A DARAI
-		HE UPPORTURAL WILL AS TADA TO AN	AV			TARGET	GET		
ON CO		III. NEGIATAN TOGAS JABATAN	AR	KUANT/OUTPUT	DUTTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	CTU	BIAYA
×	fencatat buku barang habi	Mencatat buku barang habis pakai dan buku persediaan barang		-	dokumen	100	+	bulan	
2 Me	Mencatat buku pengadaan barang inventaris	barang inventaris		-	dokumen	100	12	bulan	
W.	Membuat laporan barang inventaris	ventaris		-	dokumen	100	12	bulan	
4 Me	Mengumpulkan data barang			-	dokumen	100	12	bulan	
S Me	Mengelola persediaan barang	5u		+	dokumen	100	12	bulan	
6 Me	fendokumentasikan dan n	Mendokumentasikan dan melaporkan setiap kegiatan		-	dokumen	100	12	bulan	
7 Me	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana	arana dan prasarana		+	dokumen	100	12	bulan	
8 Me	Melaksanakan perintah dari atasan	atasan		-	kegiatan	100	12	bulan	

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai Sumedang, 1 Januari 2020

SAMAN 196805041989021003

Hi. ADE TINEMARTINI. S.Pd., M.M. 196903N2/989032002