	PERSONAL DADI DECUMULA DECEDI CICIL VALIO DINE ALCONOMIA A COMP.
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)
1	
	Tanggal,
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
8.	REKOMENDASI
10.	9. DIBUAT THY GGAL, 02 Januari 2020
	PALABAT PENILAI
	////m
	DHARMA NIRWANA, S.AP.)
	NP. 196201281986031005
1	10. DITERIMA TANGGAL/03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	A STATE OF THE STA
	1-151035
	(TRI ASTUTININGSIH A.Md)
	NIP, 197111292014102001
	11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	and the second
Į,	- Coem
15	(Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd)
	NIP. 196204241983032015

### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Januari 2019

YANG DINILAI	
a.Nama	TRI ASTUTININGSIH A.Md
b. N1P	197111292014102001
c. Pangkal, Golongan Ruang	Pangatur / IVc
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelala Kurikulum
e. Unit Organisasi	SMAN 5 BANDUNG
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	DHARMA NIRWANA, S.AP
b. NIP	196201281986031005
c. Pangkai, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabetan / Pekerjaan	Kepala Bagian Umum dan Administrasi
e. Unit Organisasi	SMAN 5 BANDUNG
ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Hj. LILIS ROCHAENI S.Pd, M.M.Pd
b. NIP	196204241983032015
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / fV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Viti

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 Balk	
	2. Integritas	97,00	Sangat Balk	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Balk	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepernimpinan			
	7. Jumlah	482,00 -		
	8. Niisi rata-rata	96,00 -		
	9. Nitai Paritaku Kerja (96,00 x 40%)			38,56
	Nilai Prestasi Kerja			93,76
	Mills Prostats Nella			Sangat Balk

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

9	NO I. PEJABAT PENILAI		No	IL PEGAWAI NEGER	NO II PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	DHARMA NIRWANA, S.AP	-	Nama	TRI ASTUTININGSIH AMd
N	NIP	196201281966031005	N	A I N	197111292014102001
	Pangkat/Gol. Ruang IB/d	INVE	m	Pangkat/Gol. Ruang 18/c	Mc
4	Jabatan	Kepala Bagian Umum dan Administrasi	4	Jabatan	Pengelola Kurikulum
in	5 Unit Kerja	SMAN 5 BANDUNG	10	Unit Kerja	SMAN 5 BANDUNG

02	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGE	
			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAY
+	Bertanggungjawab file dan data computer meliputi, memproses dan menyimpan data Siswa, memproses dan menyimpan data Nilai Siswa, memproses dan menyimpan Biodata Siswa		1 Siswa	100	12	
N	EntrisPengetikan soal-soal kegiatan persiapan UNBK	*	1 Dokumen	100		
n	Entri soal PAT semester genap tahun ajaran 2018/2019		1 Surat Tugas Kegistan	100	-	
*	Kegistan persispan/pelaksanaan seleksi Olimpiade Tingkat Kota Bandung tahun 2019		1 Surat Tugas Kagiatan	100	-	
10	Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan		1 Dokumen	100		
10	Membantu dan metaksanakan tugas tain yang relevan yang diberikan atasan langsung		1 Dokumen	100	-	
-	Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung		1 Dokumen	100	-	
00	Membantu dan melaksanakan tugas lain yng relevan yang diberikan atasan.	1.	1 Surat Tugas Kegistan	100	F	
0	Membantu melaksanakan tugas lain yang rekevan yang diberikan atasan		1 Dokumen	100	-	
2	Membantu peralapan kegiatan seleksi peserta Olimpiade Sains Tingkat Sekolah tahun ajaran 2019/2020		1 Dokumen	100		
Ŧ	1 Membantu perolapan kegiatan seleksi peserta Olimpiade Sains Tingkat Sekolah tahun ajaran 2019/2020		1 Dokumen	100	-	
12	2. Membantu tugas lain yang diberikan atasan sesual petunjuk		1 Dokumen Keglatan	100	-	
2	3 Memberikan layanan data bagi yang membutuhkan		1 Dokumen	100	-	
4	4 Memberikan layanan data bagi yang membutuhkan	•	1 Dokumen	100	-	
15	5 Memberikan tayanan kepada alumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/SKHUN	•	1 Doloumen	100	-	
16	6 Memberikan layanan kepada siswalalumni untuk melegalisasi foto copy raporitjasah		1 Dokumen	100	-	
4	7 Memberikan layanan kepada siswalalumni untuk melegalisasi foto copy raport/ijazah.		1 Dokumen	100	-	

	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGHA			IARGET	
7		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	WUTU MUTU	WAKTU	BIAYA
Memberikan layanan	Memberikan layanan melegalisasi foto copy ijasahirapor siswa		1 Dolumen	100	,	
Memberikan layanan	Memberikan layanan melegalisasi fotocopy ijazah, SKHUN dan Rapor siswa dan Alumni	190	1 Dokumen	100		
Memberikan pelayana	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan		1 Dokumen	100		
Memberikan pelayana	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	-1.	1 Dokumen	100	,	
Memberikan pelayana	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan		1 Dokumen	100	-	
Memberikan pelayana	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.		1 Dokumen	100	-	
Memberikan pelayanı	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.	4.	1 Dokumen	100	-	
Memberikan Pelayan	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	1	1 Dokumen	100	1	
Memberikan Pelayana	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	3	1 Dokumen	100	٠	
Memberikan Pelayan	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan		1 Dokumen	100	-	
Memberikan pelayana	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan (guru, siswa dan karyawan)		1 Dokumen	100		
memberikan pelayan.	memberikan pelayanan kapada siswa/alumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/raport		1 Dokumen	100	-	
memberikan pelayan.	memberikan pelayanan kapada siswa/siumni untuk melegalisasi foto copy ijazah/raport		1 Dokumen	100		
Memberikan pelayani	Memberikan pelayanan kepada siswa untuk melegalisasi foto copy rapor		1 Dokumen	100		
Memberikan polayana akademik)yang akan	Memberikan petayanan kepada siswa yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi, mencetak data prestasi siswa (sertifikat akademikinon akademik)yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi		300 Dokumen	100	12	
memeriksa LJK (lemi	memeriksa LJK (tembar jawab Komputer) pada kegiatan Penilaian Akhir Semester (1089 siswa * 12 mata pelajaran)		2 Dokumen	100	12	
Memproses Kartu Sisi Osis/Pelajar kepada s	Memproses Kartu Siswa (mengumpulkan data siswa untuk kepentingan pembuatan kartu osis dari Staf Bidang kesiswaan, membagikan kartu Osis/Pelajar kepada siswa yang bersangkutan)	ACCES!	1 Dokumen	100	-	
Pembuatan/Pengetik.	Pembuatan/Pengetikan surat tugas Pembimbing, Surat Dispon siswa sesual petunjuk pada kegiatan persiapan OSN Tingkat Kota	,	1 Dokumen Kegiatan	100	•	
Pembuatan/Pengetik.	Pembuatan/Pengetikan surat tugas pendidik sesuai petunjuk		1 Dokumen	100	-	
Pembuatan/Pengetik	PombustaniPengetikan surat tugas sesuai petunjuk		1 Dokumen	100	1	
Perneriksaan LJK (Let	Perneriks and LJK (Lembar Jawab Komputer) dan mencetak daftar nilai ulangan harian per kelas (kelas X,XI,XII) pada masing 2 guru bidang mata		1 Siswa	100	12	

BANDUNG, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(TRI ASTUTININGSIH A.Md)

(DHARMA NIRWANA, S.AP) NIP. 196201281986031006

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

-	
- 100	
- Qm	
-	
-	
64	
-	
Sec.	
- 81	
- 1	
-	
-	
- 86	
- 21	
- 94	
40.	
- 31	
- 9	
- 65	
ď	
-	
4-	
1975	
4.6	
1964	
33	
- 73	
- 40	
-	
-	
- 32	
- 19	
- 12	
- 95	
-	
700	
- 27	
-73	
105	
596	
-	
-0	
100	
- 6	
-	
- 49	
100	
-	
-	
- 0	
×	
- 12	
=	
륟	
蓑	
akti	
raktı	
wakti	
waktu	
a wraktu	
a waktu	
ka waktu	
zka waktu	
cka waktu	
neka waktu	
noka waktu	
ancka waktu	

ON	L. Kegistan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET			AK			REALISASI	151	PERHITUNGAN	_	2
			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA			KUANT/	KUAL	WAKTU	BIAYA		SP	SKP
-	2	2	4	49	9	7		8	6	10	11	12	13	-	14
-	Bertanggungjawabfiledan data computer meliputi, memproses dan menyimpan data Siswa, memproses dan menyimpan data Niswa, memproses dan menyimpan Biodata Siswa	7	1 Siswa	400	42				1089 Siswa	100	12		- 276,00		92,00
ex	Entri/Pengetikan soal-soal kegiatan persiapan UNBK		1 Dokumen	90	-			-	1 Dolumen	100			- 276,00	200	92,00
n	Entri soal PAT semester genap tahun ajaran 2016/2019		1 Surat Tugas Keglatan	100	-				1 Surat Tugas Kegiatan	100			- 276,00	(387)	92,00
4	Kegistan pensiapanipelaksanaan seleksi Olimpisdo Tingkat Kota Bandung tahun 2019		1 Surat Tugas Kegistan	100	÷			,	1 Surst Tugas Keglatan	100			- 276,00		92,00
w	Mombantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang dibertkan atasan		1 Dokumen	100	+		7	, -	1 Dokumen	100	-		- 276,00	77.X	92,00
Φ	Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang dibertikan atasan langsung	et i	1 Dokumen	100	+				1 Dokumen	100			- 276,00		92,00
-	Membantudanmelaksanakantugas lainyang relevan yang diberikan atasan langsung		1 Dokumen	100	-			1	1 Dokumen	100	-		- 276,00		92,00
10	Membantudanmelaksanakantugaslainyngreiovan yangdiberikan atasan	*	1 Surat Tugas Kagistan	100	-		* 1	,	1 Surat Tugae Kegistan	100	-		- 276,00		92,00
o	Membantu melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan		1 Dekumen	100	-			1	1 Dokumen	100	-		- 276,00	000	92,00
4	Membantu persiapan kegiatan seleksi peserta Olimpiade Sains Tingkat Sekolah tahun ajaran 2019/2020	'	1 Dokumen	100	-				1 Dolumen	100	-		276,00	*	92,00
Ξ	Membantu persiapan kegistan seleksi peserta Olimpiade Sains Tingkat Sekolah tahun ajaran 2019/2020	-	1 Dokumen	100	-				1 Dolumen	100			- 276,00		92,00
12	Membantu tugas lain yang diberikan atasan sesuai petunjuk	-	1 Dokumen Kegiatan	100	+				1 Dokumen Kegiatan	100	-		- 278,00	55.11	92,00
13	Memberikan layanan data bagi yang membutuhkan		1 Dokumen	100					1 Dokumen	100	-		- Z76,00		92,00

9	I. Keglatan Tugas Pokok Jabatan	¥			TARGE			AK	0.00	-	REALISASI		PERHITUNGAN	_	MILA
_	177		KUANT/ OUTPUT	KUAL	KUAL/ WAKTU	BIAYA		D P	KUANT/ KUAL/	-	WAKTU	BIAYA		0	SKP
_	2	17	*	10	9	7			9	10	11	12	13	T	#
4	Memberikan layanan data bagi yang membutuhkan		1 Dokumen	100				Dok	1 10 Dolumen	100	+		N	276,00	92,00
5	Memberikan layanan kepada akumil untuk melegalisasi foto copy ijazah/SKHUN	1	1 Dokumen	100			•	Dok	1 100 Dokumen	9			N	276,00	92,00
9	Memberitan layanan kepada siswafalumni untuk melegalisasi foto copy raportijasah	,	1 Dokumen	100	-			, Dok	1 10 Dokumen	100			N.	276,00	82,06
11	Memberikan layanan kepada siswalalumni untuk melegalisasi foto copy raportiljazah.		1 Dokumen	100	-			, de	1 100 Dekumen	9	-		,	276,00	92,00
90	Memberikan layanan melegalisasi foto copy ijasahirapos aiawa	,	1 Dokumen	100	•			Deska	1 100 Dolumen	9	-		2	276,00	92,00
9	Memberikan layanan melegalisani fotocopy tjazah, SKHUNdan Rapor elewa dan Alemni	1	1 Dokumen	100	-			Dog	1 100 Dolumen					276,00	92,00
8	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan		1 Dohumen	100	-		1	- Dolla	1 100 Dolumen		-			275,00	92,00
2	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	*	1 Dokumen	100	-		10.	Doğu	1 100 Dokumen		-		- 5	276,00	92,00
22	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan	1.	1 Dokumen	100	-		*	Dok	1 100 Dokumen		-			276,00	92,00
23	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.		1 Dokumen	100	-		4	Dok	1 100 Dokumen					276,00	92,00
24	Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan.	-	1 Dokumen	100	E		29	Doka	1 100 Dolumen		_			276,00	92,00
25	Momberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	,	1 Dokumen	100				Doka	1 100 Dokumen	-			- 27	276,00	92,00
56	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	,	1 Dokumen	100	-			Doka	t 100 Dolumen					276,00	92,00
	Memberikan Pelayanan data bagi yang membutuhkan	,	1 Dokumen	100	*		*	Doğu	1 100 Dokumen		-		12	276,00	92,00
	Memberikan pelayanan data bagiyang membutuhkan (guru, simwa dan karyawan)	,,	1 Dokumen	100	•			- Dollar	1 100 Dokumen		-		- 22	276,00	92,00
	memberikan pelayanan kepada siswalalumin untuk melegalisasi foto copy Ijazahiraport		1 Dekuman	100	+			Peg	1 100 Dolumen					276,00	92,00
_	memberikan pelayanan kepada siswalalumni untuk melegalisasi loto oopy ijazahivaport	1	1 Dekumen	100	-			Dokumen	100 mem	0			- 22	276,00	92,00
	Memberikan pelayanan kepada siswa untuk melegalisasi foto copy rapor		1 Dokumen	100	To .		*	- 1 Dokumen	100 men	0			- 22	276,00	92,00
	Membenkan pelayanan kepada siswa yang akan melanjutkan ke penguruan tinggi, mencetak data prestasi siswa (sertifikat akademikhon akademiki)yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi	-	300 Dokumen	100	12			- 300 Dokumen	00 100 mem	12	CN .		- 27	276,00	92,00

33 mem 34 Memy pennt Osisi					The same of			W.		MEAL ISASI	040	PER P	PERHITUNGAN	MEA
The state of the s		- 0	KUANTY KUALY OUTPUT NUTU	and the last of th	WAKTU	BIAYA		KUANT		KUAL/ WAKTU	BIAYA			SKP
The state of the s	. 2	n	4	10	10	7	F	60	0	1	12		5	14
The second second second	memeriksa LJK (tembar jawab Komputer) pada kegiatan Penilaian Akhir Semester (1089 siswa * 12 mata pelajaran)	, "	2 Dokumen	100	12			- 2 Dokumen	6 5	12			275,00	92,00
	Memproses Kartu Siswa (mengumpulkan data siswa untuk kepentingan pembuatan kartu osta dari Staf Bidang kesiswaan, membagikan kartu Osta/Pelajar kepada siswa yang bersangkutan)		1 Doloumen	8	-			Dokumen	100	-			276,00	82,00
	PembustaniPengetikan surat lugas Pembimbing, Surat Dispen siswa sessai petunjuk pada kegiatan perstapan OSN Tingkat Kota		1 Dokumen Kegiatan	100	-		.1.	Dokumen Kegistan	\$ c	-			276,00	92,00
38 Pemb	Pembuatan/Pengetikan surat tugas pendidik sesuai petunjuk		1 Dokumen	100	- ,			- 1 Dokumen	100	-			278,00	92,00
37 Pemi	Pembuatan/Pengetikan surut tugas sesuai petunjuk		1 Dokumen	100	-			- 1 Dokumen	100	٠		,	278,00	92,06
38 Peme ulang pelaj	Pemeriksaan LJK (Lembar Jawab Komputer) dan mencetak daftar nilai ulangan harian per kelas (kelas X,XI,XII) pada masing2 guru bidang mata pelajaran	4	1 Siawa	100	12			+ Sisse	100	42			278,00	92,00
E Tue	E. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tu	a. Tugas Tambahan:													
b. Kre	b. Krealifitas:													ľ
JUMI	JUMILAH:													3.496,00
				MIL	NILAI CAPAIAN SKP	NGP.								92,00
														Sangat

Bandung, 31 Desember 2019

Péjabat Penilai

( DHARMA NIRWANA, S.AP ) NIP.

196201281986031005



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

TRI ASTUTININGSIH, A.Md

197111292014102001

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

Jabatan

PENGOLAH DATA

Unit Kerja

DINAS PENDIDIKAN



DINAS PENDIDIKAN **TAHUN 2020** 



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	TRI ASTUTININGSIH, A.Md
	b. NIP	197111292014102001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGOLAH DATA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	JAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd
	b. NIP	196612101988031005
	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	ENDANG SUSILASTUTI, S.E., M.M.Pd.
	b. NIP	196609281993032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH VI
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	2.00) / 1)X 609	%)	55.20
	ORIENTASI PELAYANAN	86.62	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	87.00	(Baik)	
	4 DISIPLIN	86.62	(Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	86.00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	3.0		
	Jumlah	446.24	0	
	Nilai Rata-rata	89.25	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	89.25	X 40%	35.70

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

5.	TANGGAPAN PEJAE	ATTEMBALATAS			
				Tanggal	 
	KEPUTUSAN ATASA	AN PEJABAT PENII	AI ATAS	Tanggal	 
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN	AN PEJABAT PENII	AI ATAS	Tanggal	
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN		AI ATAS	Tanggal	
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN		AI ATAS	Tanggal	
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN		AI ATAS	Tanggal	
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN		AI ATAS	Tanggal	
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN		AI ATAS	Tanggal	
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN			Tanggal	
	KEBERATAN		AI ATAS	Tanggal	
	KEPUTUSAN ATASA KEBERATAN			Tanggal	

 DIBUAT TANGGAL, 5 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

overson

IAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd 196612101988031005

 DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> TRI ASTUTININGSIH, A.Md 197111292014102001

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > (1, 2)

ENDANG SUSTASTUTI, SE., M.M.Pd. 196699281993032004

# PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO			1	The second secon			The same of the same of		
	I. PEJABAT PENILAI		NO	III. PEGAWA	I NEGERI SI	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	INITAL		
-	Nama (A)	JAJAT SUDRAJAT, S.Pd., M.Pd	-	Nama		TRI ASTUTININGSIH, A.Md	ININGSTH, /	LMd	
	NIP 19	196612101988031005	64	NIP		197111292014102001	01410200		
-	Pangkat/Gol.Ruang Per	Pembina, IV/a	m	Pangkat/Gol.Ruang	L.Ruang	Pengatur TKJ, II/d	K1, 11/d		
	labatan KE	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jahatan		PENGOLAH DATA	DATA		
5	Unit Kerja DU	DINAS PENDIDIKAN	S	Unit Kerja		DINAS PENDIDIKAN	DIDIKAN		
,	2 11	ments day of other parties of other	4.0			1.3	TARGET		
2	HLA	III. NEGITIAN TOGGS JABATAN	An	KUAMT/	RUAMT/OUTPUT	KUAL/MUTU		WAKTU	BIAYA
	Melaksanakan Tupoksi Lainnya (Memberi) untuk melegalisasi foto copy ijasahirapor)	Melakkanakan Tupoksi Lainnya (Memberikan pelayanan kepada siswalalumni untuk melegalisasi foto copy ijasahirapor)		-	докител	100	12	bulan	
2	Helaksanakan Tupoksi Lainn	Melaksanakan Tupoksi Lainnya (Memproses/scaner ijasah dan SKHUN siswa)		74	dokumen	100	*	pulen	
9 8	Melaksanakan Tupoksi Lainn neliputi memproses dan men	Melaksanakan Tupoksi Lainnya (Bertanggungjawab file dan data computer, meliputi memproses dan menyimpan data Siswa, memproses dan menyimpan data		-	dokumen	100	12	pulan	
-	Melaksanakan Tupoksi Lainnya (Memban relevan yang diberikan atasan langsung)	Melaksanakan Tupoksi Lainnya (Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung)		-	dokumen	100		bulan	
20	Melaksanakan Tupoksi Lainny membutuhkan)	Melaksanakan Tupoksi Lainnya (Memberikan pelayanan data bagi yang membutuhkan)		-	dokumen	100		bulan	
9	Melaksanakan Tupoksi Lainny sekolah)	Melaksanakan Tupoksi Lainnya (Menghadiri rapat koordinasi persiapan kegistan sekolah)		-	kegiatan	100		bulan	

Bandung, 2 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilal

12 total

TRIASTUTININGSIH, A.Md 197111292014102001

JAJAT SUDRAJAT. S.Pd., M.Pd 196612101988031005

### PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF				TAR	TARGET				REALISASI	SASI		-	NIEAL
NO.	L KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Jutput	Kual/ Mutu	Walttu	Blays	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blays	UNGAN	CAPAIAN
1	*	3		No. of Lot, House, St. of Lot,	10	9	4	0		10	111	12	13	11
+	Melaksanakin Tupdes Latroya (Memberikan peksyanan kepada stewa) alatmi umtak melegalisasi 600 copy		1	фентер	100	12 bilan			1 dolesmen	100	12 bulan		276	92.00
re	Melaisanajan Tupoko Lainoya (Mempreses/scanor ijasah tan SEHUN siswa)		м	dokumen	100	1 fralan			2 dokumen	100	1 bulan		276	92.00
m	Nelskranskun Tupoksi Lainnya (Bertanggungawab file dan data computet, meliputi memproses dan menyimpan		3.	dokumen	100	12 bules			1 dolamon	100	12 belon		376	92.00
+	Metaksanakan Tupoksi Laitunya (Membantu dan metaksanakan tugos lain yang relevan yang diberikan			dolumen	100	1 bulan			1 dolomen	100	1 bulan		376	92.00
m.	Metaksanakan Tupoksi Leimoya (Memberikan polayanan data bagi yang membetakkan)		1	фонциен	100	1 hulon			1 dolamed	001	1 balan		276	92.00
0	Melaksanakan Tupoksi Latonya (Menghadin rapat koorilhani perkipan logjatan sekolah)		1.	hogisten	100	1 bulns			1 keppisten	100	1 belon		326	92.00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
					MILLIFE	Wills Canadan CVD								92.00
						ipanen and								(Sangar Birth)

Bandung, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai,

IAIAT SUDRAIAT, S.P.d., M.P.d 196612101988031005