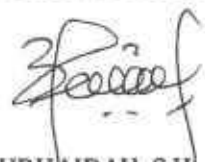



8. REKOMENDASI



9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI

  
NURHAIDAH, S.H.  
197209222011012001

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

  
RIKA NOVAYANTHY, SIP  
198111262014082001

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

  
Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.  
196602081993032002

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	NO	Nama				
1	NURHAIDAH, S.H.	1	RIKA NOVAYANTHY, SIP				
2	197209222011012001	2	198111262014082001				
3	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 MAJALENGKA	4	Jabatan				
5	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Nmembuat daftar kebutuhan dan kekurangan guru atau pegawai (DSO)		1	dokumen	100	12	bulan
2	Nmembuat dan mengelola daftar urut kepangkatan (DUK)		1	dokumen	100	12	bulan
3	Nmengajukan dan mengelola usulan kenaikan gaji berkala (KGB) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku		1	dokumen	100	12	bulan
4	Nmengelola usulan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		1	dokumen	100	12	bulan
5	Nmengelola usulan penulisan dan pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan dan cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku		1	dokumen	100	12	bulan
6	Nmengelola usulan perpindahan pegawai atau mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku		1	dokumen	100	12	bulan
7	Nmengelola usulan kartu pegawai(Karpeg),Karis/Karsu,Askes,Taspen,Tunjangan Anak/Keluarga		1	dokumen	100	12	bulan
8	teradministrasinya layanan pegawai		1	dokumen	100	12	bulan

Pejabat Penilai

NURHAIDAH, S.H.  
197209222011012001

Majalengka, 1 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

*[Signature]*

RIKANOVA YANTHY, SIP  
198111262014082001









**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMKN 1 MAJALENGKA

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	RIKA NOVAYANTHY, SIP
	b. NIP	198111262014082001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 MAJALENGKA
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	NURHAIDAH S.H
	b. NIP	197209222011012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 MAJALENGKA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
	b. NIP	196602081993032002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

PENERANGAN  
DOKUMEN COPY SESUAI DENGAN ASLINYA  
NOMOR: 102.17 / SMKN.1 / DISDIK.....  
SMKN NEGERI 1 MAJALENGKA  
RONO MARDONO  
19820318 198512 1 001

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	84,83	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	85,00	(Baik)	
		4. DISIPLIN	84,83	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	85,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	439,66	0	
		Nilai Rata-rata	87,93	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 87,93 X 40%			35,17		
Nilai Prestasi Kerja				90,37 (Sangat Baik)	

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

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

SMK NEGERI 1 MAJALENGKA

DINAS PENDIDIKAN

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

SMK NEGERI 1 MAJALENGKA

DINAS PENDIDIKAN

PENERANGAN

SALINAN FOTO COPY SERTA DENGAN ASLINYA

NOMOR ..... / 102.17 / SMKN.1 / DISDIK.....

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

SMK NEGERI 1 MAJALENGKA

NONO MARDONO

P. 19620316 198512 1 001

Tanggal .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN



Tanggal .....



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **RIKA NOVAYANTHY, SIP**  
NIP : **198111262014082001**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur Muda TK.I, II/b**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
Unit Kerja : **SMKN 1 MAJALENGKA**



**SMKN 1 MAJALENGKA  
TAHUN 2020**



5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Tanggal, .....</div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN  <div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: right;">Tanggal, .....</div>
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN    <div style="text-align: right;">Tanggal, .....</div>
8.	REKOMENDASI
10.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 16 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <div style="text-align: center;">             (RIKA NOVAYANTHY SIP)            NIP. 198111262014082001         </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 15 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <div style="text-align: center;">             (PARDOMUAN PAKPAHAN)            NIP. 196212041988031006         </div>   <p>11. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <div style="text-align: center;">             (Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd)            NIP. 196806131994032004         </div> </div> </div>



# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		RIKA NOVAYANTHY SIP		
b. N I P		198111262014082001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur Muda Tingkat I / II/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengelola Kepegawaian		
e. Unit Organisasi		SMKN 1 MAJALENGKA		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		PARDOMUAN PAKPAHAN		
b. N I P		196212041988031006		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina / IV/a		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan		
e. Unit Organisasi		Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Dra. Hj. DEWI NURHUALELA 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	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	92,50	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	489,00	-	
	8. Nilai rata-rata	97,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 97,00 x 40% )			39,16
Nilai Prestasi Kerja				94,36
				Sangat Baik

PENGESAHAN  
SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA  
MAJALENGKA, .....  
NOMOR ..... / 102.17 / SMKN .1 / DISDIK.....  
KABUPATEN MAJALENGKA  
Drs. NONO MARDONO  
NIP. 19620316 198512 1 001

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
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 tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas			-	-	1 Laporan	100	12
2	Melakukan Penyusunan rencana pengelolaan Administrasi kepegawayaan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas			-	-	1 Dokumen	100	12
3	Membuat daftar kebutuhan dan kekurangan guru atau pegawai (DSO)			-	-	1 Dokumen	100	12
4	Membuat dan mengelola daftar urut kepangkatan (DUK)			-	-	1 Dokumen	100	12
5	Mengajukan dan mengelola usulan kenaikan gaji berkala (KGB) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses			-	-	1 Dokumen	100	12
6	Mengelola usulan kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu/Askes, Taspen, Tunjangan Anak/Keluarga (SKUMPTK) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku			-	-	1 Dokumen	100	12
7	Mengelola usulan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut			-	-	1 Dokumen	100	12
8	Mengelola usulan pensiun dan pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan dan cuti pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku			-	-	1 Dokumen	100	12
9	Mengelola usulan perpindahan pegawai atau mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku			-	-	1 Dokumen	100	12
10	Mengelola usulan tunjangan Profesi guru (TPG) sesuai prosedur dan ketentuan			-	-	1 Dokumen	100	12

Majalengka , 04 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

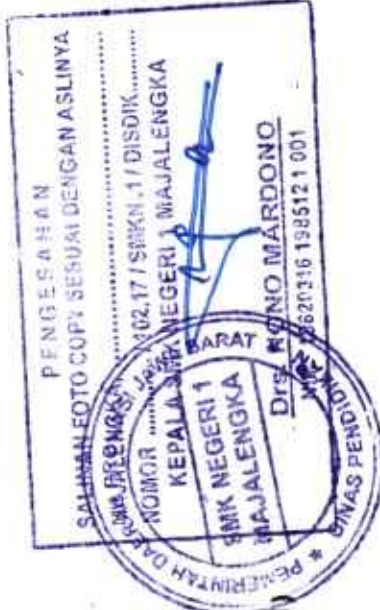
*[Signature]*

(RIKA NOVAYANTHY SIP)  
NIP. 198111262014082001

Pejabat Penilai

*[Signature]*

( PARDOMUAN PAKPAHAN )  
NIP. 196212041988031006





Jangka waktu penilaian 04 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 tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas	-	1 Laporan	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Melakukan Penyusunan rencana pengelola Administrasi kepegawain berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat daftar kebutuhan dan kekurangan guru atau pegawai (DSO)	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Membuat dan mengelola daftar unnt kepangkatan (DUK)	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Mengajukan dan mengelola usulan kenaikan gaji berkala (KGB) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Mengelola usulan Kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes, Taspen, Tunjangan Anak/Keluarga (SKUMPTK) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Mengelola usulan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
8	Mengelola usulan pensiun dan pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan dan cuti pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
9	Mengelola usulan perpindahan pegawai atau mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
10	Mengelola usulan tunjangan Profesi guru (TPG) sesuai prosedur dan ketentuan	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
<b>II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :</b>													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
92,00													
Sangat Baik													

DOMCESATAN

page 3 of 4

384119W/8

MAJALENSKA, A.

162 47 / SMITH, J. / USDP

DAFTAR NEGERI 14 SMAN NEGERI MAJALENGRA

MAJALENKA	2	19
-----------	---	----

AT

MONO MARONO

100-21485-1001

Majalengka , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

*Nono Mardono*  
(PARDOMUAN PAKPAHAN)

NIP. 1962120419888031006

