



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : AISYAH, A.Ma
NIP : 197406162014082001
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur Muda TK.I, II/b
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI I MAJA



**DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI I MAJA
TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

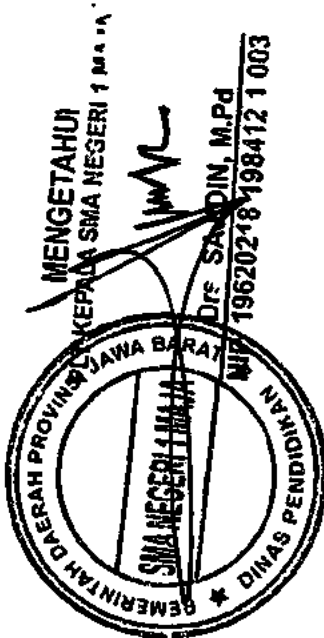
I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	1	NO	1		
2	2	2	2		
3	3	3	3		
4	4	4	4		
5	5	5	5		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/BRUTU	WAKTU	BIAYA
1		12	100	12	bulan
2		12	100	12	bulan

Melaksanakan 30 Desember 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

AISYAH, A.Ma
197406162014082001

Pejabat Penilai

Hj. MUHAFLAH, S.Ag.
196309071985102002



Drs SANDIN, M.Pd
NIP. 196202181984121003

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

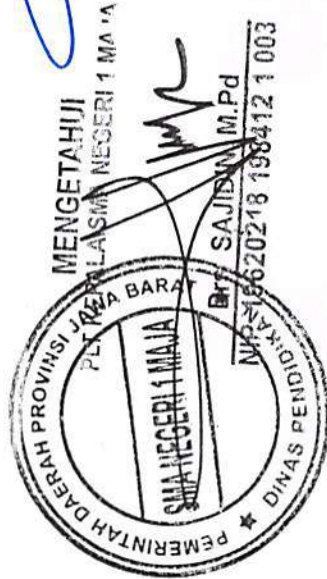
Jurnal S/01 Desember 2020															
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Menyiapkan bahan dan alat perpustakaan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00		
2	Mengendalikan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yg berlaku, agar dlm pelaksanaan pekerjaan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00		
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															

Majalengka, 7 Januari 2021
Pejabat Penilai,

Hi. MUHAFLAH, S.Ag.
196309071985102002



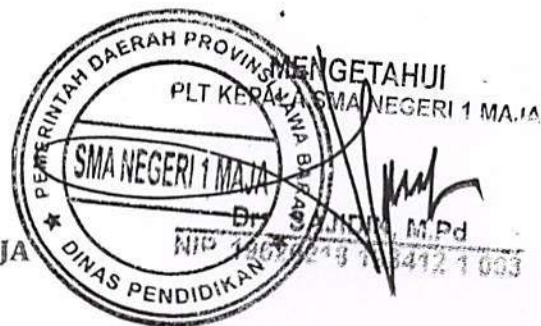
Dis. SAJIDIN, M.Pd
NIP. 19620218 198412 1 003



Dis. SAJIDIN, M.Pd
NIP. 19620218 198412 1 003





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL



DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI I MAJA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	AISYAH, A.Ma
	b. NIP	197406162014082001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI I MAJA
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Hj. MUHAFILAH, S.Ag.
	b. NIP	196309071985102002
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 MAJA
	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

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)			55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	85,60	(Baik)
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)
		3. KOMITMEN	80,00	(Baik)
		4. DISIPLIN	85,60	(Baik)
		5. KERJA SAMA	80,00	(Baik)
		6. KEPEMIMPINAN	-	-
		Jumlah	431,20	0
		Nilai Rata-rata	86,24	(Baik)
		Nilai Perilaku kerja 86,24 X 40%		
Nilai Prestasi Kerja				89,70
				(Baik)
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
<div style="text-align: right;">  <p>MENGETAHUI PLT KEPALA SMA NEGERI 1 MAJAL Drs. SAJIDIN, M.Pd NIP. 19620218 198412 1 003</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>MENGETAHUI PLT KEPALA SMA NEGERI 1 MAJAL Drs. SAJIDIN, M.Pd NIP. 19620218 198412 1 003</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Tanggal </div>				
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

 MENGETAHUI
PLT KEPALA SMA NEGERI 1 MAJA
Drs. SAJIDIN, M.Pd
NIP. 19620218 198412 1 003

 MENGETAHUI
PLT KEPALA SMA NEGERI 1 MAJA
Drs. SAJIDIN, M.Pd
NIP. 19620218 198412 1 003

Tanggal

8. REKOMENDASI

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG

DINILAI,

AISYAH A.Ma

197406162014082001

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021

PEJABAT PENILAI

HJ. MUHAFFILAH, S.Ag.

196309071985102002

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

Dra. Hj. Ida Nurwidayanti, M.M.Pd

196602081993032002

MENGETAHUI
PLT KEPALA SMA NEGERI 1 MAJALAK

Drs. SAJIDIN, M.Pd

NIP 19620218 198412 1 003

MENGETAHUI

PLT KEPALA SMA NEGERI 1 MAJALAK

Drs. SAJIDIN, M.Pd

NIP 19620218 198412 1 003



FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	AISYAH A.Ma
b. N I P	197406162014082001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tk. I / II/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Pustakawan
e. Unit Organisasi	SMAN 1 MAJA
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Hj.MUHAFILAH, S.Ag.
b. N I P	196309071985102002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 1 MAJA
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs.. SAJIDIN, M.Pd.
b. N I P	196202181984121003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	GURU MADYA
e. Unit Organisasi	SMAN 1 MAJA

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((87,00 + 0 + 0) x 60%)				52,20
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	74,83	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	457,00	-	
	8. Nilai rata-rata	91,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (91,00 x 40%)			36,63
Nilai Prestasi Kerja				38,83
				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.

9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
PEJABAT PENILAI

(Hj. MUHAFILAH, S.Ag.)
NIP. 196309071985102002

10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

(AISYAH A.Ma)
NIP. 197406162014082001



11. DITERIMA TANGGAL, 05 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

(Drs. SAJIDIN, M.Pd.)
NIP. 196202181984121003

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Hj.MUHAFILAH, S.Ag.	1	Nama	AISYAH A.Ma
2	NIP	196309071985102002	2	NIP	197406162014082001
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/b
4	Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pustakawan
5	Unit Kerja	SMAN 1 MAJA	5	Unit Kerja	SMAN 1 MAJA

MENGETAHUI

PLT KEPALA SMAN NEGERI 1 MAJA

Drc. SAJIDIN M.Pd

NIP. 195202181984121003

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyiapkan bahan dan Alat Perpustakaan	-	12 dokumen / kegiatan	100	12	-
2	Memantau, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-	12 dokumen / kegiatan	100	12	-
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	-	12 Kegiatan/Dokumen	100	12	-
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berskala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	-	12 Dokumen	100	12	-
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanakan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-	950 Orang	100	12	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	-	12 Dokumen	100	12	-

Majalengka , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai

(Hj.MUHAFILAH, S.Ag.)
NIP. 196309071985102002

(AISYAH A.Ma)
NIP. 197406162014082001

**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	Menyiapkan Bahan dan alat perpustakaan	-	12 dokumen / kegiatan	100	12		-	12 Dokumen/Kegiatan	85	12		261,00	87,00
2	Memantau, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-	12 dokumen / kegiatan	100	12		-	12 Dokumen/Kegiatan	85	12		261,00	87,00
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	-	12 Kegiatan/Dokumen	100	12		-	12 Dokumen/Kegiatan	85	12		261,00	87,00
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berskala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	85	12		261,00	87,00
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanakan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	-	950 Orang	100	12		-	950 Orang	85	12		261,00	87,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	85	12		261,00	87,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreatifitas:													-
JUMLAH:													522,00
NILAI CAPAIAN SKP													87,00
													Baik



Majalengka , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai


(Hj. MUHAFILAH, S.Ag.)

NIP. 196309071985102002