

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Dinas Pendidikan

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

<b>1. YANG DINILAI</b>				
a.	Nama	NURHAYAT		
b.	N.I.P	197706122014101001		
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Juru / c		
d.	Jabatan / Pekerjaan	Fungsional Umum		
e.	Unit Organisasi	SMAN 1 KALIJATI		
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>				
a.	Nama	CECEP RAHAYU S.Pd		
b.	N.I.P	196510271987031005		
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d		
d.	Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum		
e.	Unit Organisasi	SMAN 1 KALIJATI		
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>				
a.	Nama	NANANG WARDHANA, SE. MSi		
b.	N.I.P	197109201997031003		
c.	Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a		
d.	Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
e.	Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV		
<b>4. UNSUR YANG DINILAI</b>				
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ( (( ( 67,71 + 87,71 ) / 2 ) + 0 + 0 ) x 60% )				JUMLAH 52,63
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	95,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	60,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	475,00	-	
	8. Nilai rata-rata	95,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 95,00 x 40% )			
Nilai Prestasi Kerja				90,63
				Baik

**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s.d 31 Desember 2019

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2018													
NO	I. Kegiatan Tugas Pokok/Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI			PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU		BIAYA	KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU			WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memperbaiki Kearsaakan Peralatan dan Buku	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	278,00	92,00
2	Mengajarkan Administrasi Perpustakaan	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Menginventaris Buku dan Peralatan	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Menyusun Laporan	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	278,00	92,00
5	Memerintahkan Pengadaan Buku	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	10	12	-	186,00	52,00
6	Merencanakan Pengembangan Perpustakaan	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Pemberian Pelayanan Perpustakaan	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	278,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH													
											NILAI CAPAIAN SKP		
											614,00		
											87,71		
											Baik		

SUBANG, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

( CECEP RAHAYU S.Pd )  
NIP. 196510271987031005

ATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, .....

JAWABAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

8. REKOMENDASI

10.

9. DIBUAT TANGGAL 02 Januari 2020  
PEJABAT PENILAI

(DECEP RAHAYU S.Pd.)  
NIP. 196510271987031005

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

(NURHAYAT)  
NIP. 197706122014101001

11. DITERIMA TANGGAL 04 Januari 2020  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

(NANANG WARDANA, SE. MSI)  
NIP. 197109201967031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **NURHAYAT**  
NIP : 197706122014101001  
Pangkat Golongan Ruang : Juru Tingkat I, I/d  
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN  
Unit Kerja : SMA NEGERI 1 KALIJATI



**SMA NEGERI 1 KALIJATI  
TAHUN 2020**




**FORMULIR SASARAN KERJA****PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	CECEP RAHAYU, S.Pd.I.	1	Nama	NURHAYAT			
2	NIP	196510271987031005	2	NIP	197706122014101001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Juru Tingkat I, I/d			
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KALIJATI	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI PERSURATAN			
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 KALIJATI			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima surat masuk			100	dokumen	100	12 bulan	
2	Memilah surat penting dan surat biasa			1	laporan	100	12 bulan	
3	Memilah surat rahasia dan surat tidak rahasia			1	laporan	100	12 bulan	
4	Mengarsipkan surat			100	laporan	100	12 bulan	
5	Mengagendakan surat-surat masuk			1	laporan	100	12 bulan	
6	Mengagendakan surat-surat keluar			1	laporan	100	12 bulan	
7	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan			1	laporan	100	12 bulan	

Pejabat Penilai,

  
**CECEP RAHAYU, S.Pd.I.**  
196510271987031005

Subang, 30 Desember 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
**NURHAYAT**

197706122014101001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMA NEGERI 1 KALIJATI

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	NURHAYAT
	b. NIP	197706122014101001
	c. Pangkat, golongan ruang	Juru Tingkat I, I/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 KALIJATI
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	CECEP RAHAYU, S.Pd.I.
	b. NIP	196510271987031005
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KALIJATI
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	MUHAMMAD NURDIN, S.Pd., M.M.
	b. NIP	196706071990011002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	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	71.50	(Cukup)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	62.58	(Cukup)	
		4 DISIPLIN	71.50	(Cukup)	
		5. KERJA SAMA	90.00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	395.58	0	
		Nilai Rata-rata	79.12	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 79.12 X 40%			31.65		
Nilai Prestasi Kerja			86.85 (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, 12 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



CECEP RAHAYU, S.Pd.I.  
196510271987031005

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



NURHAYAT  
197706122014101001

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




MUHAMMAD NURDIN, S.Pd., M.M.  
196706071990011002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menerima surat masuk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1			100 dokumen	100	12 bulan			100 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
2	Memilah surat penting dan surat biasa		1 laporan	100	12 bulan			1 laporan	100	12 bulan		276	92.00
3	Memilah surat rahasia dan surat tidak rahasia		1 laporan	100	12 bulan			1 laporan	100	12 bulan		276	92.00
4	Mengarsipkan surat		100 laporan	100	12 bulan			100 laporan	100	12 bulan		276	92.00
5	Mengagendakan surat-surat masuk		1 laporan	100	12 bulan			1 laporan	100	12 bulan		276	92.00
6	Mengagendakan surat-surat keluar		1 laporan	100	12 bulan			1 laporan	100	12 bulan		276	92.00
7	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan		1 laporan	100	12 bulan			1 laporan	100	12 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													
												92.00	(Sangat Baik)

Subang, 7 Januari 2021  
Pejabat Penilai,

  
CECEP RAHAYU, S.Pd.I.  
196510271987031005