

PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: NUNUT NURTANIA

NIP

: 197706182014082001

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur Muda TK.I, II/b

Jabatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: SMAN 1 RAJAGALUH



SMAN 1 RAJAGALUH TAHUN 2020



SMAN 1 RAJAGALUH

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a, NAMA	NUNUT NURTANIA
	b. NIP	197706182014082001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 RAJAGALUH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	DEDEH KHOLIDAH, S.EI
	b. NIP	197709112009012002
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 RAJAGALUH
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	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

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

							The second secon	The second secon	The second secon
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	NEGERI SIP	IL YANG DIN	ILAI		
1	Nama	DEDEH КНОГІДАН, S.EI	1	Nama		NUNUT NURTANIA	FANIA		
2	NIP	197709112009012002	2	NIP		197706182014082001	14082001		
æ	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	900.00	Pengatur Muda TK.I, II/b	da TK.I, II/b		
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 RAJAGALUH	4	Jabatan		PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	ISTRASI SARA	ANA DAN PR	ASARANA
2	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	2	Unit Kerja		SMAN 1 RAJAGALUH	GALUH		
ON		WESTATAN THEASTAN	AV			TA	TARGET		
		III. NEGIATAN TOGAS JABATAN	W.	KUANT/OUTPUT	UTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	TU UT	BIAYA
1	Membuat proposal pengadaan bantuan/ DAK	Jaan bantuan/ DAK		1	dokumen	100	1	bulan	
2	Menginput data belanja m	Menginput data belanja modal dan barang persediaan persemester		2	dokumen	100	2	bulan	
3	Membuat daftar KIR			1	dokumen	100	-	bulan	
4	Mencatat barang masuk dan barang habis pakai dan aset	Mencatat barang masuk dan keluar,teradministrasi ,terpelihara dan tercatatnya barang habis pakai dan aset		1	kegiatan	100	1	bulan	
2	Membuat Pengkodean barang	ang		1	kegiatan	100	-	bulan	
9	Membuat daftar stock opname persemester	ame persemester		2	dokumen	100	2	bulan	
7	Melaksanakan tugas kedin maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis		12	dokumen	100	12	bulan	
8	Membuat Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan	nnaan dan Hasil Kegiatan		1	dokumen	100	-	bulan	

Pegawai Negeri Sipli Yang Dinilai Majalengka, 2 Janari 2020

NUNUT NURTANIA 197706182014082001

DEDE KHOLIDAH, S.EI 1977/09112009012002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

allu	alidal I s/u Desember 2020															-
					T	FARGET					REAL	REALISASI		TILIDINAG	NILAI	
N	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant,	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Blaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	ı Biaya	UNGAN	CAPAIAN	z
1	2	3		4	5	9	THE PROPERTY OF	7	8	6	10	11	12	13	14	
₩	Membuat proposal pengadaan bantuan/ DAK		1	dokumen	100	1	bulan			1 dokumen	100	1 bu	bulan	276	92.00	
2	Menginput data belanja modal dan barang persediaan persemester		2	dokumen	100	2	bulan			2 dokumen	100	2 bu	bulan	276	92.00	
m	Membuat daftar KIR		1	dokumen	100	1	bulan			1 dokumen	100	1 bu	bulan	276	92.00	
4	Mencatat barang masuk dan keluar,teradministrasi ,terpelihara dan tercatanya barang habis pakai dan aset		1	kegiatan	100	1	bulan			1 kegiatan	100	1 bu	bulan	276	92.00	
w	Membuat Pengkodean barang		1	kegiatan	100	1	bulan	¥.		1 kegiatan	100	1 br	bulan	276	92.00	
9	Membuat daftar stock opname persemester		2	dokumen	100	2	bulan			2 dokumen	100	2 bt	bulan	276	92.00	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 br	bulan	276	92.00	
8	Membuat Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan		1	dokumen	100	1	bulan			1 dokumen	100	1 bt	bulan	276	92.00	
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
					4	* 1	1									
					N	Nilai Capaian SKP	a								92.00	8
															(Sangat Baik)	3

Majalengka, 31 Desember 2020

Pejaba Penilai,

DEDEN KHOLIDAH, S.EI 1977/9112009012002

UNSUR YANG D	INILAI			JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.	00) / 1)X 609	%)	55.20
	1. ORIENTASI PELAYANAN	90.42	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3, KOMITMEN	86.60	(Baik)	
	4 DISIPLIN	90.42	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	93.00	(Sangat Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	460.44	0	
	Nilai Rata-rata	92.09	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	92.09	X 40%	36.84
•	Nilai Prestasi Kerja	1 17	30 I I I	92.04 (Sangat Ba

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

Tanggal

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERAT	`AN	
			T1
			Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
		11.5	
			Tanggal

8.	REKOMENDASI	

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> DEDEH KHOLIDAH, S.EI 197709112009012002

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021 PEGAWAI NEGERL SIPIL YANG DINIKAI,

> NUNUT NURTANIA 197706182014082001

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

> > > <u>Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.</u> 196602081993032002

4 Heuridace

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 13 Desember 2019

. YANG DINILAI	
a.Nama	NUNUT NURTANIA S.AP
b. NIP	197706182014082001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	SMAN 1 RAJAGALUH
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	SANEN SUPRIYADI S.IP
b. NIP	196207181989031003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 1 RAJAGALUH
TASAN PEJABAT PENILAI	
Nama	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd
b. NIP	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

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((89.42 + 0 + 0) x 60%)			53,65
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	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-		
	7. Jumlah	480.00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,40
	Nilai Prestasi Kerja			92,05
	, mai , rosaun rorju			Sangat Baik

	The state of the s	
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggal,	
6.	TANGGARAN DE JARAT RENII ALATAG (CREEDATAN)	
0.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
7.	VEDITION ATTOMOTION	
1.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
-		
		Tanggal,
8.	DEMONSTRATION	
ð.	REKOMENDASI	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 13 Januari 2020
		PEJABAT PENILAI
		_ ^
		/OAUTH OURDOUR - IT
		(SANEN SUPRIYADI S.IP) NIP. 196207181989031003
		1417 . 190207181989031003
	10. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2020	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	two.	
6		
	(NUNUT NUNTANIA S.AP)	
	NIP. 197706 82014082001	
		11. DITERIMA TANGGAL,17 Januari 2020
		ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		Nu.
		Y IVVW
		(Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd)
		NIP. 196806131994032004

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

9	NO I. PEJABAT PENILAI		ON	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
-	1 Nama	SANEN SUPRIYADI S.IP	-	Nama	NUNUT NURTANIA S.AP
CU	2 NIP	196207181989031003	N N	IIP	197706182014082001
m	3 Pangkat/Gol. Ruang III/d		8	3 Pangkat/Gol. Ruang II/b	II/b
4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	4	4 Jabatan	Pengadministrasi Umum
w	5 Unit Kerja	SMAN 1 RAJAGALUH	5	5 Unit Kerja	SMAN 1 RAJAGALUH

9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat KIR		1 Dokumen	100	1	
2	Membuat Rincian Kebutuhan Belanja Barang		12 Dokumen Laporan	100	12	
3	Mencatat Keadaan Barang		4 Dokumen	100	4	
4	Mencatat Peminjaman Barang / Inventaris		12 Dokumen	100	12	
5	Mencatat Pengeluaran Barang / ATK	1	12 Dokumen	100	12	
9	Mendokumentasikan Sapras		1 Dokumen	100	-	
7	Menyusun Laporan Barang dan Jasa per Twiwulan	,	4 Dokumen	100	4	
8	Menyusun Laporan Belanja Modal per Triwulan		4 Dokumen	100	4	

Majalengka, 17 Januari 2020

Pegawai Yang Dirmai

in the second se

(NUNUT NURTANIA S.AP)

(SANEN SUPRIYADI S.IP) NIP. 196207181989031003

Pejabat Penilai

NIP. 197706182014082001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

2	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET		AK	>		REALISASI		PERHITUNGAN	-
			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		CAPAIAN SKP
-	2	6	4	ro.	9	7	89	60	10	-	12	13	14
-	Membuat KIR		1 Dokumen	100	-			- 1 Dokumen	92	-		- 268,00	0 89.33
2	Membuat Rincian Kebutuhan Belanja Barang	,	12 Dokumen Laporan	100	12			- 12 Dokumen Dan Laporan	36	12		- 268,00	88,33
603	Mencatat Keadaan Barang		4 Dokumen	100	4		-	- 4 Dokumen	93	4		- 269,00	79,68
*	Mencatat Peminjaman Barang / Inventaris	.1	12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen	93	12		- 269,00	0 89,67
in	Mencatat Pengeluaran Barang / ATK		12 Dokumen	100	12		,	- 12 Dokumen	35	12		- 268,00	0 89,33
9	Mendokumentasikan Sapras	,	1 Dokumen	100	-		,	- 1 Dokumen	35	F		- 268,00	0 89,33
7	Menyusun Laporan Barang dan Jasa per Twiwulan	•	4 Dokumen	100	4		-	- 4 Dokumen	35	4		- 268,00	0 89,33
80	Menyusun Laporan Belanja Modal per Triwulan	£.	4 Dokumen	100	4			- 4 Dokumen	92	4		- 268,00	0 89,33
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:	Pen	unjang:										
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												715,33
					Z	NILAI CAPAIAN SKP							89,42
													Baik

Majalengka, 17 Januari 2020

Pejabat Penilai

(SANEN SUPRIYADI S.IP) NIP. 196207181989031003