FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

DI	nas Pendidikan	01 Januari s/d 31 Desember 2019
1.	YANG DINILAI	
	a.Nama	ROSIDIN
	b. NIP	198505252010011004
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Kesiswaan
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 SINDANG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN
	b. NIP	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 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)	((92.0 + 0 + 0) x 60%)			55,20
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100.00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97.00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100.00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100.00	Sangat Baik	Laborator appropria
	5. Kerjasama	85.00	Baik	
	6. Kepemimpinan	2 2 10 10 10 10		
	7. Jumlah	482.00 -		
	8. Nilai rata-rata	96.00 -		A Lorenza
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%	6)		38.56
	Nilai Presti	asi		93.75
	Kerja			Sangat Baik

MENGESAHKAN

PROTESTA OF SESUAL DENGAN ASLINYA

PROTESTA OF SESUAL DE

1

(11)

	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABIL	A AUA)
	Tanggal,	
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
10		9. DIBUAT TANGGAL, 17 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
10		PEJABAT PENILAI
10		9. DIBUAT TANGGAL, 17 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006
100	10, DITERIMA TANGGAL,20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	(PARDOMUAN PAKPAHAN)
100	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020	PEJABAT PENILAI (PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006
100	10. DITERIMA TANGGAL,20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	(PARDOMUAN PAKPAHAN)



FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

(11)

ON NO	I. PEJABAT PENILAI		9	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
_	Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN	-	Nama	ROSIDIN
2	MIP	196212041988031006	2	NIP	198505252010011004
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	6	Pangkat/Gol. Ruang	q/II
*	Jabatan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan	4	Jabatan	Penata Usahaan Pimpinan
10	Unit Kerja	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX	2	Unit Kerja	SMKN 1 SINDANG

9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
-	Melayani Legalisir	- Statement	338 Dokumen	100	12		Ι.
2	Membuat Surat Masuk dan Keluar Siswa		1 Dokumen	100	12		1
60	Mengisi Buku Induk		1 Dokumen	100	12		1
4	Mengisi Buku Klaper		1 Dokumen	100	12		1
co.	Menyusun Kegiatan UN/US 1		338 Dokumen	100	12		1
9	Merekapitulasi Jumlah Siswa		1 Dokumen	100	12	*	1

Indramayu, 17 Januari 2020 Pegawai Yang Dinilai



(ROSIDIN) NIP. 198505252010011004

Pejabat Penilai

(PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1

(

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2018

Mutual Baya Kuanti Baya Mutual Baya		I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK		TARGET	_		A		REALISASI			PERHITUNGAN	
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 - 1 338 Dokumen 100 12 - - 338 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Pokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00	9			KUANTI	KUALI	WAKTU	BIAYA	¥	KUANTI	KUAL	WAKT	BIAYA		NILAI CAPAIAN SKP
- 338 Dokumen 100 12 - 338 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 338 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 276.00 - 338 Dokumen 100 12 - 276.00 - 338 Rencana 20 12 - 276.00		2	60	4	20	9	7	60	6	10	Ŧ	12	13	14
- 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 338 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 - 1 MILAI CAPAIAN SKP		Melayani Legalisir		- 338 Dokumen	100	12		I.	338 Dokumen	100	12		276.00	92.00
Mengisi Buku Klaper - 1 Dokumen 100 12 - 278.00 Mengisi Buku Klaper - 1 Dokumen 100 12 - 278.00 Menyusun Kegiatan UNUS 1 - 338 Dokumen 100 12 - 276.00 Merekapitulasi Jumlah Siswa - 1 Dokumen 100 12 - 276.00 II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : - 1 Tokumen 100 12 - 276.00 a. Tugas Tambahan : - 1 Tokumen 100 12 - 276.00 b. Kreatifitas: - 1 Tokumen 100 12 - 276.00 JUMILAH: - 1 Tokumen 100 12 - 276.00		Membuat Surat Masuk dan Keluar Siswa	-	- 1 Dokumen	100	12		ľ.	1196 Dokumen	100	12		276.00	92.00
Mengisi Buku Klaper - 1 Dokumen 100 12 - 1196 Dokumen 12 - 276.00 Meryusun Kegiatan UNIUS 1 - 338 Dokumen 100 12 - 276.00 - 276.00 Merekapitulasi Jumlah Siswa - 1 Dokumen 100 12 - 276.00 - 276.00 II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan: - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00 b. Kreatifitas: JUMILAH: - 1196 Dokumen 100 12 - 276.00		Mengisi Buku Induk	-	- 1 Dokumen	100	12			1196 Dokumen	100	12	ľ	276.00	92.00
Merekapitulasi Junlah Siswa - 1 Dokumen 100 12 - 1796 Dokumen 10 12 - 276.00 II. Tugas Tambahan: a. Tugas Tambahan: b. Kreatifritas: JUMLAH: 5angat Ba		Mengisi Buku Klaper	L	1 Dokumen	100	12		1	1196 Dokumen	100	12		276.00	92.00
Merekapitulasi Jumlah Siswa - 1 Dokumen 100 12 - 276.00 II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan: b. Kreatifitas: b. Kreatifitas: 5 JUMILAH: Sangat Ba		Menyusun Kegiatan UN/US 1	-	- 338 Dokumen	100	12			338 Rencana	100	12		276.00	92.00
bahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : bahan: NILAL CAPAIAN SKP		Merekapitulasi Jumlah Siswa	-	- 1 Dokumen	100	12			1196 Dokumen	100	12		276.00	92.00
bahan: NILAI CAPAJAN SKP Sangat B		II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsu	ur Pen	nunjang:				-						
NILAI CAPAIAN SKP		a. Tugas Tambahan:												
NILAI CAPAIAN SKP		b. Kreatifitas:												
Sangat B		JUMLAH:												552.00
Sangat Baik					NIC	AI CAPAIAN	SKP							92.00
														Sangat Baik

Indramayu, 17 Januari 2020 Pejabat Penilai

Luemalme

(PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

ROSIDIN, S.IP

NIP

: 198505252010011004

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

Jabatan

: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja

: DINAS PENDIDIKAN

MENGESAHKAN

NTROIO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

NEGERI 1 SINDANG

SINDANG

MAMATRAHMAT, M.Pd PEND 19720624 200003 1 002

DINAS PENDIDIKAN TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA '

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

ann	annan s/d Desember 2020								
ON	I. PEJABAT PENILAI		ON	II. PEGAWA	I NEGERI SII	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	VILAI		
-	Nama	Dra. HJ. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.	1	Nama		ROSIDIN, S.IP	Ь		
2	NIP	196602081993032002	2	NIP		198505252010011004	10011004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	т	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang	Pengatur Mu	Pengatur Muda TK.I, II/b		
4	labatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan		PENGADMIN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	EGAWAIAN	
r	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	Ŋ	Unit Kerja		DINAS PENDIDIKAN	IDIKAN		
1 5		The state of the s					TARGET	GET	
ON I		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AR	KUANT/	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WA	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, Mencatat data ketentuan yang berlaku,	Menerima, Mencatart data pada buku Induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian.		-	dokumen	100	12	bulan	
2	Menyusun Daftar Urut K. yang berlaku, agar memi	Menyuaun Defiar Urut Kepangkatan (DUK), sesual dengan prosedur dan ketentuan yang beriaku, agar memudahkan dalam pencarian urut kepangkatan tertinggi		-	dokumen	100	12	bulan	
6	Membuat Daftar Nomina berlaku, agar mengetahu	Membuat Daftar Nominatif Pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mengetahui jumlah keseluruhan pegawai.	٠,	-	dokumen	100	12	bulan	
4	Mengusulkan Kenalkan prosedur dan ketentuan	Mengusulkan Kenalkan Pangkat jabatan fungsional tertentu (guru), sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jenjang kepangkatannya bisa diterima		-	dokumen	100	12	bulan	
ĸ	Mengusulkan Kenalkan ketentuan berlaku, agar	Menguaulkan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional umum (TAS) sesual dengan ketentuan berlaku, agar jenjang kepangkatannya bisa diterima tepat waktu.		-	dokumen	100	12	bulan	
9	Membuat Daftar Usulan ketentuan yang berlaku,	Membuat Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar SK Kenaikan gaji berkala terbit dan bisa diterima		-	dokumen	100	12	bulan	
7	Membuat surat keterang berdasarkan data keluar	Membrat surat keterangan untuk mendapetkan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan data keluarga sesusi dengan dan ketentuan yang bertaku agar bisa		-	dokumen	100	12	bulan	
8	Mengusulkan KARIS/KA pegawai yang bersangku	Mengusulkan KARISIKARSU,KARPEG sesusi dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk mengurus,			dokumen	100	12	bulan	
6	Merekapitulasi Daftar Kehadiran Guru dan TAS	hadiran Guru dan TAS			dokumen	100	12	bulan	
10	Melayani Usulan Mutasi Guru dan TAS.	Suru dan TAS.		-	чешпуор	100	12	bulan	
11		Mengurus Surat Cuti Guru dan TAS (Cuti Sakit, Cuti Hamil dan Cuti Berangkat Haji/Umroh).		-	dokumen	100	12	bulan	
12		Mengurus Surat ijin Belajar / ataugas Belajar bagi Guru dan TAS.		1	dokumen.	100	12	bulan	
13	Mengurus Pensiun bagi Guru dan TAS.	Guru den TAS.		+	dokumen.	100	12	bulan	
14		Melaksanakan Tugas Kedinasan Mengantarkan Berkas Usulan, yang diperintahkan oleh Atasan.		-	kegiatan	100	12	bulan	
15		Membuat Laporan Pelaksanaan dan hasil Kegiatan kepada Atasan.		1	dokumen	100	12	bulan	
16		Membuat Daftar Hdir Guru dan TAS,agar memudahkan kebutuhan pegawai dalam melakukan absensi sehari-hari, agar dapat dinilai dan diarsipkan sebagai bukti		1	dokumen	100	12	bulan	
17		Mengusulkan TASPEN ,sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan PNS.		-	dokumen	100	12	bulan	



Pejabat Penilai,

Dra. Hi. IDA NURWIDAXANTI. M.M.Pd.
196602081993032002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

		1			TA	TARGET			L		RE	REALISASI	ISI			NILAI
8	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant	Kusnt/ Output	Kual/	Wakhi	Ē	Diama	AK	Visant / Outra	F	_	Walter	100	PENGHIT	CAPAIAN
			nuant	onthne	Mutu	wak	THE STATE OF THE S	Blaya		Kuant/ Output		-	waktu	Biaya	ONUAN	SKP
-	2	3	STATE OF STATES A	の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	2	9		7	8	6	10	1	11	12	13	14
-	Menerima, Mencatat data pada buku induk pegawai sesusi dengan prosedur dan ketentuan yang			dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12	2 bulan		276	92,00
2	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar		-	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
3	Membuat Daftar Nominatif Persawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mengetahui			dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
4	Mengusulkan Kenalkan Pangkat Jabatan fungsional tertentu (guru), sesual dengan prosedur dan ketentuan		-	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
S	Mengusulkan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional umuro (TAS) sesuai dengan ketentuan berlaku, agar		-	dokumen	100	12	bulan	. ,		1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
9	Membuat Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sesusi dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,		-	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
7	Membuat surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan data keluarga		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
8	Mengusulkan KARIS/KARSU,FARPEG sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan		1	докитеп	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
6	Merekapitulasi Daftar Kehadiran Guru dan TAS		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
10			1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
11	Mengurus Surat Cuti Guru dan TAS (Cuti Sakit, Cuti Hamil dan Cuti Berangkat Haji/Umroh).			dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
12	Mengurus Surat Ijin Belajar / ataugas Belajar bagi Guru dan TAS.		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
13	Mengurus Pensiun bagi Guru dan TAS.		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
14	Melalcsanakan Tugas Kedinasan Mengantarkan Berkas Usulen, yang diperintahkan oleh Atasan.		1	kegiatan	100	12	bulan			1 kegiatan	100	0 12	2 bulan		276	92,00
15	Membuat Laporan Pelaksanaan dan hasil Kegiatan kepada Atasan.		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
16	Membuat Daftar Hdir Guru dan TAS, agar memudahkan kebutuhan pegawai dalam melakukan absensi sehari-		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
17	Mengusulkan TASPEN "sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	0 12	2 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:															
		H														
					Nilai	Nilai Capaian SKP	Đ.									92,00
																(Sangar Balk)

Indramayu, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai, Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd. 196502081993032002



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	ROSIDIN, S.IP
	b. NIP	198505252010011004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi 😯	DINAS PENDIDIKAN
2.	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
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA, M.Pd.
	b. NIP	196806131994032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.1, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH IX
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

a. Sa	saran Kerja Pegawai (SKP) (((58.67	+ 92.00) / 2)X	60%)	45,20
	ORIENTASI PELAYANAN	94,16	(Sangat Baik)	0.000
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	93,45	(Sangat Baik)	
	4 DISIPLIN	94,16	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	80,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	461,77	0	
	Nilai Rata-rata	92,35	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	92,35	X 40%	36,94

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	N	
	N _{ee}		
		Tanggal	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS		
	KEBERATAN		
		Tanggal	

|--|

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

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

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

> ROSIDIN, S.IP 198505252010011004

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

> > > <u>Dra. Hj. DEWI NURHULAELA, M.Pd.</u> 196806131994032004