

26

(RESTA)

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan administrasi kegiatan Ujian Nasional bagi siswa kelas 12 sebagai salah satu proses penilaian akhir pada jenjang sekolah	-	1 Menyiapkan Administrasi Ujian Nasional	100	12	-
2	Melaksanakan kegiatan administrasi Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) pada setiap akhir dan menjelang awal tahun pelajaran guna memperoleh peserta didik baru pada setiap satuan pendidikan.	-	1 Menyusun dan melaksanakan pendaftaran siswa baru	100	12	-
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	-	12 Kegiatan/Dokumen	100	12	-
4	Melayani mutasi masuk dan keluar siswa .	-	12 Mencatat Mutasi Siswa	100	12	-
5	Membuat daftar usulan peserta ujian nasional (US. 1) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar siswa dapat mengikuti ujian nasional.	-	3 Membuat usulan calon Peserta Ujian Nasional (US1)	100	12	-
6	Membuat data statistik dan rekapitulasi keadaan siswa agar memudahkan data menampilkan data keadaan siswa	-	12 Membuat / mengarsipkan data keadaan siswa	100	12	-
7	Menerima, mencatat data personal, nilai dan mutasi siswa pada buku induk siswa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data kesiswaan.	-	12 Mencatat Mutasi Siswa	100	12	-
8	Menyusun buku klaper , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian nama siswa berdasarkan abjad	-	12 mengisi data buku klaper	100	12	-

Indramayu, 18 Januari 2019
Pegawai Yang Dinilai

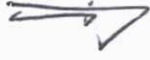
(TAOFIK HIDAYAT SHI)
NIP. 198007182011011001

Jangka waktu penilaian 02 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 administrasi kegiatan Ujian Nasional bagi siswa kelas 12 sebagai salah satu proses penilaian akhir pada jenjang sekolah	-	1 Menyiapkan Administrasi Ujian Nasional	100	12	-	-	1 Menyiapkan Administrasi Ujian Nasional	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan kegiatan administrasi Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) pada setiap akhir dan menjelang awal tahun pelajaran guna memperoleh peserta didik baru pada setiap satuan pendidikan.	-	1 Menyusun dan melaksanakan pendaftaran siswa baru	100	12	-	-	1 Menyusun dan melaksanakan pendaftaran siswa baru	100	12	-	276,00	92,00
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	-	12 Kegiatan/Dokumen	100	12	-	-	12 Kegiatan/Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Melayani mutasi masuk dan keluar siswa .	-	12 Mencatat Mutasi Siswa	100	12	-	-	12 Mencatat Mutasi Siswa	100	12	-	276,00	92,00
5	Membuat daftar usulan peserta ujian nasional (US.1) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar siswa dapat mengikuti ujian nasional.	-	3 Membuat usulan calon Peserta Ujian Nasional (US1)	100	12	-	-	3 Membuat usulan calon Peserta Ujian Nasional (US1)	100	12	-	276,00	92,00
6	Membuat data statistik dan rekapitulasi keadaan siswa agar memudahkan dalam menampilkan data keadaan siswa	-	12 Membuat / mengarsipkan data keadaan siswa	100	12	-	-	12 Membuat / mengarsipkan data keadaan siswa	100	12	-	276,00	92,00
7	Menerima, mencatat data personal, nilai dan mutasi siswa pada buku induk siswa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data kesiswaan.	-	12 Mencatat Mutasi Siswa	100	12	-	-	12 Mencatat Mutasi Siswa	100	12	-	276,00	92,00
8	Menyusun buku klaper , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian nama siswa berdasarkan abjad	-	12 mengisi data buku klaper	100	12	-	-	12 mengisi data buku klaper	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
736,00													
92,00													
Sangat Baik													

Indramayu , 18 Januari 2019

Pejabat Penilai



(TAOFIK HIDAYAT SHI)

NIP. 198007182011011001

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

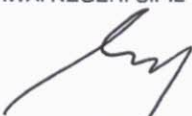


JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI	
a. Nama	RESTA
b. N I P	196601311990031003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Analisis Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 1 TERISI
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	TAOFIK HIDAYAT SHI
b. N I P	198007182011011001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 1 TERISI
3. ATASAN 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

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	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	482,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,56
Nilai Prestasi Kerja				93,76
				Sangat 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.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 17 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p></p> <p>(RESTA) NIP. 196601311990031003</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p></p> <p>(TAOFIK HIDAYAT SHI) NIP. 198007182011011001</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p></p> <p>(PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006</p> </div> </div>



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **RESTA**
NIP : **196601311990031003**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
Unit Kerja : **SMA NEGERI 1 TERISI**



**SMA NEGERI 1 TERISI
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMA NEGERI 1 TERISI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	RESTA
	b. NIP	196601311990031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 TERISI
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	TAOFIK HIDAYAT, S.H.I.
	b. NIP	198007182011011001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 TERISI
	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) (((89.71) / 1)X 60%)			53,83	
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	88,85	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	82,96	(Baik)	
		4. DISIPLIN	88,85	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	89,40	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	450,06	0	
		Nilai Rata-rata	90,01	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 90,01 X 40%			36,00		
Nilai Prestasi Kerja			89,83 (Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right; margin-top: 200px;">Tanggal</div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN**

Tanggal


8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



TAOFIK HIDAYAT, S.H.I.
198007182011011001

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



RESTA
196601311990031003

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	TAOFIK HIDAYAT, S.H.I.	1	Nama	RESTA		
2	NIP	198007182011011001	2	NIP	196601311990031003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d		
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 TERISI	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN		
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 TERISI		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat daftar hadir GTK dan rekapitulasi presensi GTK.			12	dokumen	100	12
2	Mengusulkan kenaikan pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan			1	dokumen	100	1
3	Membuat analisis kebutuhan guru dan Tenaga Kependidikan/DSO			2	dokumen	100	2
4	Membuat dokumen kenaikan gaji berkala Guru dan Tenaga Kependidikan			2	dokumen	100	2
5	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK). Guru dan Tenaga Kependidikan			2	dokumen	100	2
6	Membuat Dokumen SKUMPTK Guru dan Tenaga Kependidikan			1	dokumen	100	1
7	Melakukan Monitoring data kepegawaian pada aplikasi SIAP Jabar			12	kegiatan	100	12

Indramayu, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

TAOFIK HIDAYAT, S.H.I.
198007182011011001

RESTA
196601311990031003

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d 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	Membuat daftar hadir GTK dan rekapitulasi presensi GTK.		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88,67
2	Mengusulkan kenaikan pangkat Guru dan Tenaga Kependidikan		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	89	1 bulan		265	88,33
3	Membuat analisis kebutuhan guru dan Tenaga Kependidikan/DSO		2 dokumen	100	2 bulan			2 dokumen	89	2 bulan		265	88,33
4	Membuat dokumen kenaikan gaji berkala Guru dan Tenaga Kependidikan		2 dokumen	100	2 bulan			2 dokumen	91	2 bulan		267	89,00
5	Membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK). Guru dan Tenaga Kependidikan		2 dokumen	100	2 bulan			2 dokumen	91	2 bulan		267	89,00
6	Membuat Dokumen SKUMPTK Guru dan Tenaga Kependidikan		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	91	1 bulan		267	89,00
7	Melakukan Monitoring data kepegawaian pada aplikasi SIAP Jabar		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	90	12 bulan		266	88,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Upacara Bendera						1						1
Nilai Capaian SKP													89,71 (Bulok)

Indramayu, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,


TAOFIK HIDAYAT, S.H.
198007182011011001