



**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**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMAN 1 RAJAGALUH

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	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. N A M A	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. 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

# 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	DEDEH KHOLIDAH, S.EI	1	Nama	NUNUT NURTANIA				
2	NIP	197709112009012002	2	NIP	197706182014082001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b				
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 RAJAGALUH	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA				
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMAN 1 RAJAGALUH				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET						
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat proposal pengadaan bantuan/ DAK			1	100	1	bulan		
2	Menginput data belanja modal dan barang persediaan persemester			2	100	2	bulan		
3	Membuat daftar KIR			1	100	1	bulan		
4	Mencatat barang masuk dan keluar, teradministrasi, terpelihara dan tercatatnya barang habis pakai dan aset			1	100	1	bulan		
5	Membuat Pengkodean barang			1	100	1	bulan		
6	Membuat daftar stock opname persemester			2	100	2	bulan		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis			12	100	12	bulan		
8	Membuat Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan			1	100	1	bulan		

Majalengka, 2 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,  
  
DEDE KHOLIDAH, S.EI  
197709112009012002

  
NUNUT NURTANIA  
197706182014082001



Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

Majalengka, 31 Desember 2020

Pejabat Penilai,



DEHEN KHOLIDAH, SEI  
197709112009012002

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	90.42	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	86.60	(Baik)	
		4. DISIPLIN	90.42	(Sangat Baik)	
		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				92.04 (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

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



DEDEH KHOLIDAH, S.EI  
197709112009012002

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



NUNUT NURTANIA  
197706182014082001

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



Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.  
196602081993032002



# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 13 Desember 2019

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

4. 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
				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

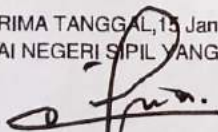
10.

9. DIBUAT TANGGAL, 13 Januari 2020  
PEJABAT PENILAI



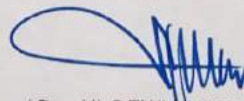
( SANEN SUPRIYADI S.I.P )  
NIP. 196207181989031003

10. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2020  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



( NUNUT NURTANIA S.AP )  
NIP. 197706182014082001

11. DITERIMA TANGGAL, 17 Januari 2020  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI




( Dra. Hj. DEWI NURHULAE LA M.Pd )  
NIP. 196806131994032004

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO	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	-	12 Dokumen	100	12	-
6	Mendokumentasikan Saprass	-	1 Dokumen	100	1	-
7	Menyusun Laporan Barang dan Jasa per Triwulan	-	4 Dokumen	100	4	-
8	Menyusun Laporan Belanja Modal per Triwulan	-	4 Dokumen	100	4	-

Pejabat Penilai

  
( SANEN SUPRIYADI S.IP )  
NIP. 196207181989031003

Majalengka , 17 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

  
( NUNUT NURTANIA S.AP )  
NIP. 197706182014082001

**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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	Membuat KIR	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	92	1	-	268,00	89,33
2	Membuat Rincian Kebutuhan Belanja Barang	-	12 Dokumen Laporan	100	12	-	-	12 Dokumen Dan Laporan	92	12	-	268,00	89,33
3	Mencatat Keadaan Barang	-	4 Dokumen	100	4	-	-	4 Dokumen	93	4	-	269,00	89,67
4	Mencatat Peminjaman Barang / Inventaris	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	93	12	-	269,00	89,67
5	Mencatat Pengeluaran Barang / ATK	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	92	12	-	268,00	89,33
6	Mendokumentasikan Sapras	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	92	1	-	268,00	89,33
7	Menyusun Laporan Barang dan Jasa per Triwulan	-	4 Dokumen	100	4	-	-	4 Dokumen	92	4	-	268,00	89,33
8	Menyusun Laporan Belanja Modal per Triwulan	-	4 Dokumen	100	4	-	-	4 Dokumen	92	4	-	268,00	89,33
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													715,33
													89,42
													Baik

Majalengka , 17 Januari 2020

Pejabat Penilai

( SANEN SUPRIYADI S.IP )  
NIP. 196207181989031003