REKOMENDASI



9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> NURHAIDAH, S.H. 197209222011012001

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

> RIKA NOVAYANTHY, SIP 198111262014082001

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

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

# FORMULIR SASARAN KERJA

# PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januaris/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

ON	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWA	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	PIL YANG D	INITAL		
++	Nama	NURHAIDAH; S.H.	1	Nama		RIKA NOVA	RIKA NOVAYANTHY, SIP	a.	
64	NIP	197209222011012001	2	NIP		198111262	198111262014082001		
m	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	ж	Pangkat/Gol.Ruang	l.Ruang	Pengatur M	Pengatur Muda TK.I, II/b	'b	
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 MAJALENGKA	4	Jabatan		PENGADMI	NISTRASI K	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	
M.	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	so.	Unit Kerja		SMKN 1 MA	SMKN 1 MAJALENGKA		
Q		III KEGIATAN TUGAS I ABATAN	AU			T	TARGET		
			4	KUANT,	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		WAKTU	BIAYA
-	Membuat daftar kabutuh	Nembuat daftar kabutuhan dan kekurangan guru atau pegawai (DSO)		-	dokumen	100	12	pulan	
174	Membuat dan mengelola	Membuat dan mengelola daftar urut kepangkatan (DUK)		-	dokumen	100	12	bulan	
m	Mengajukan dan mengelola dan ketentuan yang berlaku	Mengajukan dan mengelola usutan kenaikan gaji berkata (KGB) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku		-	dokumen	100	12	bulan	
4	Mengelola usulan kenaikan pangka berlaku untuk diproses lebih lanjut	Mengelola usulan kenalkan pangkat sesual dengan prosedur dan ketentuan yang barlaku untuk diproses lebih lanjut		-	dokumen	100	12	bulen	
L/D	Nengelola usulan pensiun dan pemberhendan pe dan cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Nengelola usulan pensiun dan pemberhendan pegawai, pemberian penghargaan dan cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku		-	dokumen	100	12	bulan	
9	Mengelola usulan perpindahan pegaw ketentuan dan prosedur yang berlaku	Mengelola usulan perpindahan pegawai atau mutasi pegawai sesuai dengan katantuan dan prosedur yang berlaku		-	dokumen	100	12	bulan	
~	Mengelola usulan kartu pegawai(Karpeg),Karis/K	Mengelola usulan kartu pagawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes, Taspen, Taperum, Tunjangan Anak/Keluarga		-	dokumen	100	12	bulan	
80	teradministrasinya layanan pegawai	an pegawai		-	dokumen	100	12	bulan	
1									

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai Majalengka, 1 Januari 2020 RIKAMOVAYANTHY, SIP 198111262014082001

> POTO CAPT SESUAL BENGAM ASLINTA WISDIA TO STAND TO DISDIK MIK WEGER! I MAJALENGKA PERSESAMAN 197209222011012000 SAMPLE OF Pejabat Penilal

DINASTER OF THE PSECUTE 198512 1 001

## PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

1				TA	IRGET				REAL	REALISASI		annonae	NILAI
No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Binya	UNGAN	CAPAIAN
**	2	10	•	10	9	1	8	b b	10	- 11	12	13	14
2	Membuat daftar kebutuhan dan kekurangan guru atau pegawal (DSO)		1 dokumen	100	12 balan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
~	Membuat dan mengelola daftar urut kepangkatan (DUK)		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
m	Mengajukan dan mengelola usulan kenalkan gaji berkala (KGB) sesual prosedur dan ketenwan yang berlaku		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
*	Mengelola usulan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses		1 dokumen	100	12 balan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
in	Mengelola usulan penstun dan pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan dan cuti pegawai sesuai		1 dokumen	100	12 balan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Mengelola usulan perpindahan pegawal atau mutasi pegawal sesual dengan ketentuan dan prosedur yang		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
~	Mengelola usulan kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Askes, Taspen, Taperum, Tu		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
	teradministrasinya layanan pegawal		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												
				Nila	Nilal Capaian SKP								92,00 (Sangat Balk)

Majalengka, 31 Desember 2020

Sterie Sterie Pejabat Penilal,

NURHAIDAH, S.H. 197209222011012001

NOBOR A STATESTON TO NOBOR A STATEST SWINSH, 11 DISDIK.

PEWERNAN

ON COPY SESUAI DENGAN ASLIN

SERVINGE

PENGESAHAN



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

SMKN 1 MAJALENGKA

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	RIKA NOVAYANTHY, SIP
	b. NIP	198111262014082001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 MAJALENGKA
2.	PEJABAT PENILAI	ONE MAJALENCE COPY SESUAI DENGAN ASLINY
	a. NAMA	NURHAIDAH SHIMK NEGERI 1 MAJALENGKA
	b. NIP	1972092220 10 12001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 MAJALENGKA
	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

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	2.00) / 1)X 609	%)	55,20
	ORIENTASI PELAYANAN	84,83	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	85,00	(Baik)	
	4 DISIPLIN	84,83	(Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	85,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	121		
	Jumlah	439,66	0	
	Nilai Rata-rata	87,93	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	87,93	3 X 40%	35,17

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)



Tanggal .....

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERAT	TAN
		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		RENCESANAN
		PENCES ARIAN SALIBAN FOTO COPY SERUAI DENGAN ASLINYA NOMOR NOMOR NEGERI 1 MAJALENGKA KEPALA SEM NEGERI 1 MAJALENGKA
		KEPALASAN NEGERI 1 MAJALENGKA
		MAJALENGKA E
		DA NONO MARDONO 19820316 198512 1 001
		O PENDIC
	*1	
		Toward
		Tanggal



### PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

RIKA NOVAYANTHY, SIP

NIP

198111262014082001

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

Jabatan

: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Unit Kerja

: SMKN 1 MAJALENGKA



**SMKN 1 MAJALENGKA TAHUN 2020** 

	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA	N .
i.	Tanggal, TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	SALINAN FOTO COPY SERUALDENGAN ASLINYA  SALINAN FOTO COPY SERUALDENGAN ASLINYA  BROMAN 1/02.17 / SMKN.1 / DISDIK  RECAL SMK NEGERI 1 MAJALENGKA  SMK NEGERI 1 8  NONO MARDONO MA ALENGKA 19620315 198512 1 001
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	MA ALENGA DES NONO MARBONO MAS PENDIDAR  Tanggal,
*	REPOTOSAN ATASAN PENDAT PENDATATAS NEGERIATAN	Tanggal,
3.	REKOMENDASI	
10.	10. DITERIMA TANGGAL,16 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9. DIBUAT TANGGAL, 15 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006
	(RIKA NOVAYANTHY SIP) NIP. 198111262014082001	11. DITERIMA TANGGAL,20 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  ( Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd ) NIP. 196806131994032004

! --

### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

1

02 Januari s/d 31 Desember 2019

YANG DINILAI	
a,Nama	RIKA NOVAYANTHY SIP
b. NIP	198111262014082001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Kepegawaian
e. Unit Organisasi	SMKN 1 MAJALENGKA
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
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 ) × 60%)			55,20
o. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Balk	
	2. Integritas	97,00	Sangat Balk	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Balk	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	92,50	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah	489,00		
	8. Nitai rata-rata	97,00		
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 97,00 x 40% )			39,16
	Nilai Prestasi Kerja			94,36
	Nilai Prestasi Kerja			Sangat Balk

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Q	NO I. PEJABAT PENILAI		ON.	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN	-	Nama	RIKA NOVAYANTHY SIP
-	ď.	196212041988031006	2	A I N	198111262014082001
_	Pangkal/Gol. Ruang	IV/m	8	Pangkat/Gol. Ruang IVb	IVb
1	Jabalan	Kepala Selsi Pengawasan Pendidikas	4	Jabatan	Pengelola Kepegawalan
Ī	Jnit Kerja	Cahang Dinas Pendidkan Wilayah IX	ĸ	Unit Kerja	SMKN 1 MAJALENGKA

9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGET		
}	*	KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
-	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oloh atasan urtuk kelancaran tugas	•	1 Laporan	100	1 12		
N	Melakukan Penyusunan rencana pengelola Administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas	22	1 Dokumen	100	12		
6	Membuat daftar kebutuhan dan kekurangan guru stau pegawai (DSO)	*	1 Dokumen	100	12		
4	Membuat dan mengelola daftar urut kepangkatan (DUK)	•	1 Dokumen	100	12		
5	Mengajukan dan mengelola usulan kenalkan gaji berkala (KGB) sesual prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses		1 Dokumen	100	12		
œ	Mengelola usulan kartu pegawal (Karpeg),Karis/Karsu,Askes,Taspen,Taperum,Tunjangan Anak/Keluarga (SKUMPTK) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	•	1 Dokumen	100	12		
1	Mengelola usulan kenalkan pangkat sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut		1 Dokumen	100	12		
80	Mengelola usulan pensiun dan pemberhentian pegawai,pemberian penghargaan dan cuti pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku		i Dokumen	100	12		
m	Mengelola usulan perpindahan pegawai atau mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	0	1 Dokumen	100	12		
10	10 Mengetola usulan tunjangan Profesi guru (TPG) sesuai prosedur dan ketentuan	•	1 Dokumen	100	12		

Majalengka, 04 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

SALMAN EDTO COPY SEBUAL DENGAN ASLINYA

Pejabat Penilai

102,17 / SEIKN .1 / DISDIK ....

WOMOR ...... CHALTHE PAGE



( RIKA NOVAYANTHY SIP )

NIP. 198111262014082001

(PARDOMUAN PAKPAHAN)

BMK NEGERIT STAND MARDONO
Dry MONO MARDONO
Dry MONO MARDONO NIP. 196212041988031006

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

2	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	¥			TARGET	T	`	AK			REALISASI	75	PE	PERHITUNGAN	MILA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT		KUAL W.	WAKTU	BIAYA			SKP
-	2	е	4	ıo	60	7		8		10	11	12		13	14
-	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas	•	1 Laporan	100	12		1	- 1 Dokumen		100	12		,	276,00	92,00
N	Melakukan Penyusunan rencana pengelola Administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas	623	1 Dokumen	100	12			- 1 Dokumen	N.,	100	12		5)	276,00	92,00
60	Membuat daftar kebutuhan dan kekurangan guru atau pegawal (DSO)	•	1 Dokumen	100	12		•	- 1 Dokumen	1	100	12			276,00	92,00
4	Membust dan mengelola dattar unut kepangkatan (DUK)	,	1 Dokumen	100	2		,	- 1 Dokumen		100	12			276,00	92,00
w	Mengajukan dan mengelola usulan kenalkan gaji berkala (KGB) sesual prosedur dan ketertuan yang berlaku untuk diproses		1 Dokumen	100	12		ı	- 1 Dokumen		100	12			276,00	92,00
φ	Mengelola usulan kartu pegawai (Karpeg),Karis/Karsu,Askes,Taspen,Taperum,Tunjangan Anak/Keluarga (SKUMPTK) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	•	1 Dokumen	100	12		,	Dokumen	2	100	12		<b>.</b>	276,00	92,00
~	Mengelola usulan kenalkan pangkat sesual dengan prosodur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	•	1 Dokumen	100	12		10-0	- Dokumen	80	100	12			276,00	92,00
00	Mengelola usutan pensiun dan pemberhentian pegawai,pemberian penghargaan dan cuti pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan bertaku	1	1 Dokumen	100	12		,	- Dokumen	1/4	100	12			276,00	92,00
on	Mengelota usulan perpindahan pegawai atau mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku		1 Dokumen	100	12			- 1 Dokumen		001	12			276,00	92,00
10	Mengelola usulan tunjangan Profesi guru (TPG) sesuai prosedur dan ketentuan		1 Dokumen	100	12		ħ	- 1 Dokumen	S	100	12			276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:						1	1	ptMt	GESA	NON	MASCINA			
	a, Tugas Tambahan:					100	B	STATE OF THE PARTY	S CCPT	V Sest	in the the	The second second			
1	b. Kreatifias:					183		MAJALENSA		ARD 47 I SMIKIN	AKAN.	1 / DISDIK			
	JUMILAH:					N.	NA NE	C NEGETTALSA	萬	NEGERI	100	MAJALENGNA			920,00
				N	AI CAPAIAN SKP	- 0	MANALE	PALENGKA	RAT	8/					92,00
						*/	7	Y	See No	NON	NONO MARDONO	9			Baik

Pejabat Penilai

'n

(PARDOMUAN PAKPAHAN)

NIP 1962120419888031006

SMK NEGERAL SMK NEGERI 1 MAJALENGK BANDALENGK BANDALENG PENGES AHAN SARUMPEQTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

NONO MARDONO

OMAS PENDIDIK