# PENILAIAN PRESTASI KERJA
# PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

| | | |
|---|---|---|
| Nama Pegawai | : | **MEI ERNI** |
| NIP | : | 196505132006042004 |
| Pangkat Golongan Ruang | : | Pengatur TK.I, II/d |
| Jabatan | : | PENGADMINISTRASI UMUM |
| Unit Kerja | : | SMAN 1 PURWAKARTA |

**SMAN 1 PURWAKARTA**
**TAHUN 2020**

**FORMULIR SASARAN KERJA**
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nama | IYUS RUSMANA, S.E. | 1 | Nama | MEI ERNI |
| 2 | NIP | 196407011994031007 | 2 | NIP | 196505132006042004 |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Penata TK.I, III/d | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pengatur TK.I, II/d |
| 4 | Jabatan | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA | 4 | Jabatan | PENGADMINISTRASI UMUM |
| 5 | Unit Kerja | SMAN 1 PURWAKARTA | 5 | Unit Kerja | SMAN 1 PURWAKARTA |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | KUANT/OUTPUT | | KUAL/MUTU | WAKTU | | BIAYA |
| 1 | Melegalisir Ijasah atau raport alumni | | 1 | laporan | 100 | 12 | bulan | |
| 2 | Membantu kelancaran administrasi sekolah | | 1 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 3 | Mengisi data siswa ke buku induk | | 1 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 4 | Merekap keadaan jumlah siswa tiap bulan | | 1 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan Literasi | | 1 | kegiatan | 100 | 12 | bulan | |
| 6 | Memasukkan nilai ke buku induk | | 1 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 7 | Melayani Pembuatan Surat Keterangan Siswa | | 1 | surat | 100 | 12 | bulan | |
| 8 | Mengarsipkan surat / dokumen | | 1 | berkas | 100 | 12 | bulan | |
| 9 | Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran | | 1 | laporan | 100 | 12 | bulan | |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | KUANT/OUTPUT | | KUAL/MUTU | WAKTU | | BIAYA |
| 10 | Mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor | | 1 | dokumen | 100 | 12 | bulan | |
| 11 | Sosial distancing covid 19 | | 1 | laporan | 100 | 12 | bulan | |
| 12 | Rapat ppdb | | 1 | kegiatan | 100 | 12 | bulan | |
| 13 | Perpisahan kelas 12 | | 1 | kegiatan | 100 | 12 | bulan | |
| 14 | Mengikuti Apel | | 1 | kegiatan | 100 | 12 | bulan | |

Purwakarta, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MEIERNI

196505132006042004

Pejabat Penilai,

IYUS RUSMANA, S.E.

196407011994031007

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
# PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

| NO | I. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | AK | REALISASI | | | | PENGHITUNGAN | 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 | Melegalisir ijasah atau raport alumni | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | | | 1 laporan | 89 | 12 bulan | | 265 | 88.33 |
| 2 | Membantu kelancaran administrasi sekolah | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 1 dokumen | 95 | 12 bulan | | 271 | 90.33 |
| 3 | Mengisi data siswa ke buku induk | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 1 dokumen | 89 | 12 bulan | | 265 | 88.33 |
| 4 | Merekap keadaan jumlah siswa tiap bulan | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 1 dokumen | 89 | 12 bulan | | 265 | 88.33 |
| 5 | Melaksanakan kegiatan Literasi | | 1 kegiatan | 100 | 12 bulan | | | 1 kegiatan | 86 | 12 bulan | | 262 | 87.33 |
| 6 | Memasukkan nilai ke buku induk | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 1 dokumen | 85 | 12 bulan | | 261 | 87.00 |
| 7 | Melayani Pembuatan Surat Keterangan Siswa | | 1 surat | 100 | 12 bulan | | | 1 surat | 88 | 12 bulan | | 264 | 88.00 |
| 8 | Mengarsipkan surat / dokumen | | 1 berkas | 100 | 12 bulan | | | 1 berkas | 86 | 12 bulan | | 262 | 87.33 |
| 9 | Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | | | 1 laporan | 86 | 12 bulan | | 262 | 87.33 |
| 10 | Mengelola kearsipan dan penyiapan kearsipan dokumen kantor | | 1 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 1 dokumen | 89 | 12 bulan | | 265 | 88.33 |
| 11 | Social distancing covid 19 | | 1 laporan | 100 | 12 bulan | | | 1 laporan | 89 | 12 bulan | | 265 | 88.33 |
| 12 | Rapat ppdb | | 1 kegiatan | 100 | 12 bulan | | | 1 kegiatan | 92 | 12 bulan | | 268 | 89.33 |
| 13 | Perpisahan kelas 12 | | 1 kegiatan | 100 | 12 bulan | | | 1 kegiatan | 84 | 12 bulan | | 260 | 86.67 |
| 14 | Mengikuti Apel | | 1 kegiatan | 100 | 12 bulan | | | 1 kegiatan | 90 | 12 bulan | | 266 | 88.67 |
| | **II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengikuti Pengajian | | 424/004-sman1pwk/cadinwilIV/I/2020 | | | | | | | | | | 2 |
| 2 | Mengikuti Olahraga | | 424/004-sman1pwk/cadinwilIV/I/2020 | | | | | | | | | | |
| | **Nilai Capaian SKP** | | | | | | | | | | | | 90.12 (Sangat Baik) |

Purwakarta, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,

IYUS RUSMANA, S.E.
196407011994031007

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

SMAN 1 PURWAKARTA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

| | | |
|---|---|---|
| 1. | YANG DINILAI | |
| | a. N A M A | **MEI ERNI** |
| | b. NIP | 196505132006042004 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur TK.I, II/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | PENGADMINISTRASI UMUM |
| | e. Unit Organisasi | SMAN 1 PURWAKARTA |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | **IYUS RUSMANA, S.E.** |
| | b. NIP | 196407011994031007 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Penata TK.I, III/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| | e. Unit Organisasi | SMAN 1 PURWAKARTA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | **MUHAMMAD NURDIN, S.Pd., M.M.** |
| | b. NIP | 196706071990011002 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina TK.I, IV/b |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA |
| | e. Unit Organisasi | CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV |

| 4. | UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|
| | a. | Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((90.12) / 1)X 60%) | | | 54.07 |
| | b. Perilaku Kerja | 1. ORIENTASI PELAYANAN | 92.43 | (Sangat Baik) | |
| | | 2. INTEGRITAS | 100.00 | (Sangat Baik) | |
| | | 3. KOMITMEN | 79.30 | (Baik) | |
| | | 4 DISIPLIN | 92.43 | (Sangat Baik) | |
| | | 5. KERJA SAMA | 79.47 | (Baik) | |
| | | 6. KEPEMIMPINAN | - | - | |
| | | Jumlah | 443.63 | 0 | |
| | | Nilai Rata-rata | 88.73 | (Baik) | |
| | | Nilai Perilaku kerja | 88.73 X 40% | | 35.49 |
| | Nilai Prestasi Kerja | | | | 89.56 (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, 2 Februari 2021
PEJABAT PENILAI

IYUS RUSMANA, S.E.
196407011994031007

10. DITERIMA TANGGAL, 4 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

MEI ERNI
196505132006042004

11. DITERIMA TANGGAL, 4 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

MUHAMMAD NURDIN, S.Pd., M.M.
196706071990011002

# PENILAIAN PRESTASI KINERJA
# PEGAWAI NEGERI SIPIL

**Jangka Waktu Penilaian**
**Januari s/d Desember 2021**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Pegawai | : | MEI ERNI |
| NIP | : | 196505132006042004 |
| Pangkat Golongan Ruang | : | Pengatur TK.I, II/d |
| Jabatan | : | PENGADMINISTRASI UMUM |
| Unit Kerja | : | DINAS PENDIDIKAN |

**DINAS PENDIDIKAN**
**TAHUN 2021**

## LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | PEGAWAI YANG DINILAI | | |
| | NAMA | : | MEI ERNI |
| | NIP | : | 196505132006042004 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : | Pengatur TK.I, II/d |
| | JABATAN | : | PENGADMINISTRASI UMUM |
| | UNIT KERJA | : | DINAS PENDIDIKAN |
| 2 | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| | NAMA | : | IYUS RUSMANA, S.E. |
| | NIP | : | 196407011994031007 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : | Penata TK.I, III/d |
| | JABATAN | : | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| | UNIT KERJA | : | DINAS PENDIDIKAN |
| 3 | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| | NAMA | : | Dra. Hj. TITIN KURAESIN, M.Pd |
| | NIP | : | 196904012003122005 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : | Pembina, IV/a |
| | JABATAN | : | KEPALA SMAN 1 PURWAKARTA |
| | UNIT KERJA | : | DINAS PENDIDIKAN |
| 4 | PENILAIAN KINERJA | | |
| | NILAI SKP | : | 102,28 |
| | NILAI PERILAKU KERJA | : | 109,97 |
| | NILAI SKP + PERILAKU KERJA | : | 105,36 |
| | IDE BARU | : | 0,00 |
| | NILAI KINERJA PEGAWAI | : | 105,36 |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : | (Baik) |
| | TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL) | : | 0,00 |
| 5 | PERMASALAHAN | | |
| | | | |
| 6 | REKOMENDASI | | |
| | | | |
| 7 | KEBERATAN | | |
| | | | |
| 8 | PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN | | |
| | | | |
| 9 | KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| | | | |

10. Purwakarta, 31 Desember 2021
Pegawai yang dinilai

MEI ERNI
NIP.196505132006042004

11. Purwakarta, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

IYUS RUSMANA, S.E.
NIP.196407011994031007

12. Purwakarta, 31 Desember 2021
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Dra. Hj. TITIN KURAESIN, M.Pd
196904012003122005

## RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

**DINAS PENDIDIKAN**

Periode Penilaian :
Juli s/d Desember 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|---|---|---|
| Nama | MEI ERNI | Nama | IYUS RUSMANA, S.E. |
| NIP | 196505132006042004 | NIP | 196407011994031007 |
| Pangkat/Gol Ruang | Pengatur TK.I, II/d | Pangkat/Gol Ruang | Penata TK.I, III/d |
| Jabatan | PENGADMINISTRASI UMUM | Jabatan | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| Unit Kerja | DINAS PENDIDIKAN | Unit Kerja | DINAS PENDIDIKAN |

| NO | RENCANA KINERJA ATASAN | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | Satuan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | |
| **A. KINERJA UTAMA** | | | | | | |
| 1 | Terlaksananya layanan kepegawaian | Memasukan, mencatat dan melengkapi data kepegawaian pada Aplikasi Siap Jabar | Kuantitas | Mengupdate Data Kepegawaian | 1 | dokumen |
| | | | Kualitas | Terlaksanaya Kegiatan Update Data Kepegawaian | 100 | % |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu dalam Pengerjaanya | 6 | bulan |
| 2 | Terlaksananya layanan kepegawaian | Mendokumentasikan dokumen dinas dalam map folder, otner, boks arsip, dan rak arsip | Kuantitas | Tersimpan Dokumen Arsip Surat | 1 | dokumen |
| | | | Kualitas | Terpenuhinya Program Kerja | 100 | % |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu Pelaksanaan | 6 | bulan |
| 3 | Tersusunnya data Barang Milik Daerah yang akurat | Mencatat dan Mengecek kondisi barang inventaris | Kuantitas | Buku Inventaris Barang | 1 | dokumen |
| | | | Kualitas | Monitoring dalam penggunaan barang | 100 | % |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu Penyelesaian | 6 | bulan |
| 4 | Tersedianya Gedung/Bangunan Kantor bernuansa pelayanan publik yang tertata | Melayani Tamu, Kunjungan Kerja, Menyiapkan Konsumsi, dan Kebersihan | Kuantitas | Terlaksananya Program Kegiatan | 1 | kegiatan |
| | | | Kualitas | Termonitoring informasi dan mempercepat informasi dalam segala bidang | 100 | % |
| | | | Waktu | Ketapatan Waktu Penyelesalanya | 6 | bulan |
| 5 | Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional | Mengikuti Rapat/Kegiatan/sosialisasi di perangkat daerah/Instansi Lain Kerja Sama | Kuantitas | Laporan Kegiatan / Surat Perintah | 1 | kegiatan |
| | | | Kualitas | Melaksanakan Tugas Sesuai Tupoksi | 100 | % |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu penyelesaian | 6 | bulan |
| **B. KINERJA TAMBAHAN** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Pegawai Yang Dinilai,

MEI ERNI
NIP.196505132006042004

Purwakarta, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

IYUS RUSMANA, S.E.
NIP.196407011994031007

# PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

DINAS PENDIDIKAN

Periode Penilaian :
Juli s/d Desember 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|---|---|---|
| Nama | MEI ERNI | Nama | IYUS RUSMANA, S.E. |
| NIP | 196505132006042004 | NIP | 196407011994031007 |
| Pangkat/Gol Ruang | Pengatur TK.I, II/d | Pangkat/Gol Ruang | Penata TK.I, III/d |
| Jabatan | PENGADMINESTRASI UMUM | Jabatan | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| Unit Kerja | DINAS PENDIDIKAN | Unit Kerja | DINAS PENDIDIKAN |

| NO | RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI | CAPAIAN IKI | KATEGORI CAPAIAN IKI | CAPAIAN RENCANA KINERJA | | NILAI TERTIMBANG |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | KATEGORI | NILAI | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| A. KINERJA UTAMA | | | | | | | | | | | |
| 1 | Terlaksananya layanan kepegawaian | Memasukan, mencatat dan melengkapi data kepegawaian pada Aplikasi Siap Jabar | Kuantitas | Mengupdate Data Kepegawaian | 1 | 1 | 100% | Baik | Baik | 100 | 100,00 |
| | | | Kualitas | Terlaksanaya Kegiatan Update Data Kepegawaian | 100 | 100 | 100% | Baik | | | |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu dalam Pengerjaanya | 6 | 6 | 100% | Baik | | | |
| 2 | Terlaksananya layanan kepegawaian | Mendokumentasikan dokumen dinas dalam map folder, ofner, boks arsip, dan rak arsip | Kuantitas | Tersimpan Dokumen Arsip Surat | 1 | 1 | 100% | Baik | Baik | 100 | 100,00 |
| | | | Kualitas | Terpenuhinya Program Kerja | 100 | 100 | 100% | Baik | | | |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu Pelaksanaan | 6 | 6 | 100% | Baik | | | |
| 3 | Tersusunnya data Barang Milik Daerah yang akurat | Mencatat dan Mengecek kondisi barang inventaris | Kuantitas | Buku Inventaris Barang | 1 | 1 | 100% | Baik | Baik | 100 | 100,00 |
| | | | Kualitas | Monitoring dalam penggunaan barang | 100 | 100 | 100% | Baik | | | |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu Penyelesaian | 6 | 6 | 100% | Baik | | | |

| NO | RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI | RENCANA KINERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI | CAPAIAN IKI | KATEGORI CAPAIAN IKI | CAPAIAN RENCANA KINERJA | | NILAI TERTIMBANG |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | KATEGORI | NILAI | |
| 4 | Tersedianya Gedung/Bangunan Kantor bermutasa pelayanan publik yang tertata | Melayani Tamu, Kunjungan Kerja, Menyiapkan Konsumsi, dan Keberadaan | Kuantitas | Terlaksananya Program Kegiatan | 1 | 1 | 100% | Baik | Baik | 100 | 100,00 |
| | | | Kualitas | Termonitoring informasi dan mempercepat informasi dalam segala bidang | 100 | 100 | 100% | Baik | | | |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu Penyelesaianya | 6 | 6 | 100% | Baik | | | |
| 5 | Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional | Mengikuti Rapat/Kegiatan/sosialisasi di perangkat daerah/Instansi Lain Kerja Sama | Kuantitas | Laporan Kegiatan / Surat Perintah | 1 | 1 | 100% | Baik | Baik | 100 | 100,00 |
| | | | Kualitas | Melaksanakan Tugas Sesuai Tupoksi | 100 | 100 | 100% | Baik | | | |
| | | | Waktu | Ketepatan Waktu penyelesaian | 6 | 6 | 100% | Baik | | | |
| NILAI KINERJA UTAMA | | | | | | | | | | | |
| NILAI AKHIR SKP | | | | | | | | | | | 100,00 |
| KETERANGAN PEJABAT PENILAI (OPSIONAL) | | | | | | | | | | | 100,00 |

Purwakarta, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

IYUS RUSMANA, S.E.
NIP.196407011994031007

# PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

| PEJABAT PENILAI KINERJA | | PNS YANG DINILAI | |
|---|---|---|---|
| NAMA | IYUS RUSMANA, S.E. | NAMA | MEI ERNI |
| NIP | 196407011994031007 | NIP | 196505132006042004 |
| PANGKAT/GOL | Penata TK.I, III/d | PANGKAT/GOL | Pengatur TK.I, II/d |
| JABATAN | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA | JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM |
| UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN | UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN |
| TANGGAL PENILAIAN | | | |

| UNSUR YANG DINILAI | NILAI | SEBUTAN |
|---|---|---|
| A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) | 100,00 | (Baik) |
| B. PERILAKU KERJA PEGAWAI | 111,68 | (Baik) |
| 1. Orientasi Pelayanan | 116,73 | (Baik) |
| 2. Inisiatif Kerja | 120,00 | (Sangat Baik) |
| 3. Komitmen | 90,00 | (Baik) |
| 4. Kerjasama | 120,00 | (Sangat Baik) |
| 5. Kepemimpinan | - | - |
| NILAI KINERJA PNS | 104,67 | |
| C.IDE BARU | 0,00 | |
| NILAI AKHIR | 104,67 | |

PNS YANG DINILAI

MEI ERNI

NIP.196505132006042004

Purwakarta, 31 Desember 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA

IYUS RUSMANA, S.E.

NIP.196407011994031007

# INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|---|---|---|
| NAMA | MEI ERNI | NAMA | IYUS RUSMANA, S.E. |
| NIP | 196505132006042004 | NIP | 196407011994031007 |
| PANGKAT/GOL | Pengatur TK.I, II/d | PANGKAT/GOL | Penata TK.I, III/d |
| JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | JABATAN | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN | UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN |
| TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN | | | |

| INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021 | |
|---|---|
| PERIODE | NILAI KINERJA PNS |
| JANUARI - JUNI | 106,04 |
| JULI - DESEMBER | 104,67 |
| NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021 | 105,36 |
| PREDIKAT | (Baik) |

PEGAWAI YANG DINILAI

MEI ERNI
NIP.196505132006042004

Purwakarta, 31 Desember 2021
PEJABAT PENILAI KINERJA

IYUS RUSMANA, S.E.
NIP.196407011994031007

Penilaian Perilaku Kerja

DINAS PENDIDIKAN

Januari s/d Desember 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|---|---|---|
| Nama | MEI ERNI | Nama | IYUS RUSMANA, S.E. |
| NIP | 196505132006042004 | NIP | 196407011994031007 |
| Pangkat/Gol Ruang | Pengatur TK.I, II/d | Pangkat/Gol Ruang | Penata TK.I, III/d |
| Jabatan | PENGADMINISTRASI UMUM | Jabatan | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| Unit Kerja | DINAS PENDIDIKAN | Unit Kerja | DINAS PENDIDIKAN |

| NO | ASPEK PERILAKU | NILAI |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Orientasi Pelayanan | 116,73 |
| 2 | Inisiatif Kerja | 120,00 |
| 3 | Komitmen | 90,00 |
| 4 | Kerjasama | 120,00 |
| 5 | Kepemimpinan | - |
| | NILAI PERILAKU KERJA | 111,68 |

# PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI

| PNS YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|---|---|---|
| NAMA | MEI ERNI | NAMA | IYUS RUSMANA, S.E. |
| NIP | 196505132006042004 | NIP | 196407011994031007 |
| PANGKAT/GOL | Pengatur TK.I, II/d | PANGKAT/GOL | Penata TK.I, III/d |
| JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | JABATAN | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN | UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN |
| TANGGAL PENILAIAN | | | |

| UNSUR YANG DINILAI | NILAI |
|---|---|
| A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) | 86,73 |
| B. PERILAKU KERJA PEGAWAI | 89,45 |
| NILAI PRESTASI KERJA | 87,82 |

Purwakarta, 30 Juni 2021

PEJABAT PENILAI

IYUS RUSMANA, S.E.
NIP.196407011994031007

PNS YANG DINILAI

MEI ERNI
NIP.196505132006042004

# INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|---|---|---|---|
| NAMA | MEI ERNI | NAMA | IYUS RUSMANA, S.E. |
| NIP | 196505132006042004 | NIP | 196407011994031007 |
| PANGKAT/GOL | Pengatur TK.I, II/d | PANGKAT/GOL | Penata TK.I, III/d |
| JABATAN | PENGADMINISTRASI UMUM | JABATAN | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN | UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN |
| TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN | | | |

| INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021 | |
|---|---|
| PERIODE | NILAI KINERJA PNS |
| JANUARI - JUNI | 106,04 |
| JULI - DESEMBER | 104,67 |
| NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021 | 105,36 |
| PREDIKAT | (Baik) |

PEGAWAI YANG DINILAI

MEI ERNI

NIP.196505132006042004

Purwakarta, 31 Desember 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA

IYUS RUSMANA, S.E.

NIP.196407011994031007

**PENILAIAN PRESTASI KINERJA**
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2021

| | | |
|---|---|---|
| 1. | YANG DINILAI | |
| | a. N A M A | **MEI ERNI** |
| | b. NIP | 196505132006042004 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur TK.I, II/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | PENGADMINISTRASI UMUM |
| | e. Unit Organisasi | DINAS PENDIDIKAN |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | **IYUS RUSMANA, S.E.** |
| | b. NIP | 196407011994031007 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Penata TK.I, III/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA TATA USAHA SMAN 1 PURWAKARTA |
| | e. Unit Organisasi | DINAS PENDIDIKAN |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | **Dra. Hj. TITIN KURAESIN, M.Pd** |
| | b. NIP | 196904012003122005 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA SMAN 1 PURWAKARTA |
| | e. Unit Organisasi | DINAS PENDIDIKAN |

| 4. | UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|
| | a. | Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((86,73) / 1)X 60%) | | | 52,04 |
| | b. Perilaku Kerja | 1. ORIENTASI PELAYANAN | 92,91 | (Sangat Baik) | |
| | | 2. INTEGRITAS | 100,00 | (Sangat Baik) | |
| | | 3. KOMITMEN | 85,00 | (Baik) | |
| | | 4 DISIPLIN | 92,91 | (Sangat Baik) | |
| | | 5. KERJA SAMA | 76,45 | (Baik) | |
| | | 6. KEPEMIMPINAN | - | - | |
| | | Jumlah | 447,27 | | |
| | | Nilai Rata-rata | 89,45 | (Baik) | |
| | | Nilai Perilaku kerja | 89,45 X 40% | | 35,78 |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | | 87,82 (Baik) |
| Konversi Nilai | | | | | 106,04 |

| 5. | UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|
| | a. | Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((100) / 1)X 60%) | | | 60,00 |
| | b. Perilaku Kerja | 1. Orientasi Pelayanan | 116,73 | (Sangat Baik) | |
| | | 2. Inisiatif Kerja | 120,00 | (Sangat Baik) | |
| | | 3. Komitmen | 90,00 | (Baik) | |
| | | 4 Kerjasama | 120,00 | (Sangat Baik) | |
| | | 5. Kepemimpinan | - | - | |
| | | Jumlah | 446,73 | | |
| | | Nilai Rata-rata | 111,68 | (Sangat Baik) | |
| | | Nilai Perilaku kerja | 111,68 X 40% | | 44,67 |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | | 104,67 (Baik) |
| Nilai Integrasi | | | | | 105,36 (Baik) |

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

Tanggal .....

7. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

8. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal .....

9. REKOMENDASI

10. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2021
PEJABAT PENILAI

IYUS RUSMANA, S.E.
196407011994031007

11. DITERIMA TANGGAL, 31 Desember 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

MEKERNI
196505132006042004

12. DITERIMA TANGGAL, 31 Desember 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

Dra. Hj. TITIN KURAESIN, M.Pd
196904012003122005