

PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: SRIYAMTI, A.Md

NIP

: 197608282014122002

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

Jabatan

: PELAKSANA

Unit Kerja

: SMA NEGERI 4 DEPOK



SMA NEGERI 4 DEPOK TAHUN 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d December 2020

NO	L PEJABAT PENILAI		NO	III. PEGAWA	NEGERI SIPIL YA							
1 2 3 4 5	Nems NCP Pangkat/Col Rusing Isbatan Unit Kerja	BUDHIMAN, S.P.d., M.M. 196607021993021003 Pembina, TV/s KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN, DAN DINAS PENDIDIKKAN	1 2 3 •	Nama NIP Pangkat/Gol Jahatan Unit Keria	SRIYAMTI, AMd 197609292014122002							
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AR			TAR	GET					
	1		***	Mile	NT/SHTHIT	RUAL/MUTU WAKTU		WAKTU	BIAYA			
1	Perribuetan Suret Keputusan Perribagian Tugas gara			2	dokumen	95	2	bulan				
2	Rusing pilet	r Hadir Gerre Seevel Jadwel Jam Wengajar Gere sensk d		2	dokumen	95	2	bulan				
3		onfolk feet eleving mother) eleven		,	diskumen	100	,	bulan				
4	Mengumpulkan Arsip e	real world dan trial trial		,	dokumen	95	,	bulan				
5	Membentu Pengerjaan	Dokumen 2			dukuman	95	1	bulan				
*	Input Betanja Rodal Francisca Jamest - Maret 2020			,	dokumen	95	,	bulan				
7	Menylapkan Jackel de	n Dekumen Buperviel		25	dokuman	95	3	bulan				
8	Wenulis Buku Induk Ke	des El		3	dokumen	95	12	bulan				
9	Mengaratpkan flerkas t	Kurthulum (6 sperse Kegleten FTS1 PKS FTS 1 URK US)			dokuman	95	12	bulen				
10	Mencetal Raport Neke	• X XI, XI		2	dokumen	95	12	bulan				
11	Menetempel Rapot Kel	es X, X, XB		2	dokumen	95	12	bulan				
12	Membust Defter Usula	n Calon Siewe Pecerts Lijten Nestunat 5/5 tj		,	dokumen	95	2	bulan				
13	Pengumpulan dan Per	gereigen Penentuen Kriteria Ketuntasan Binimal		,	dakumen	95	2	bulan				
14	Pembietan Suret Kepu Suret Keputusan Koor	rtusan Wakii Kepala Sekolah, Staf, Wali Kelas, Piket dan dinator Perpustakaan		,	dokumen	95	2	bulan				
15	Mengisi Buku Induk B	erang Inventerie Periodde Januari - Waret 2020		-	dokumen	95	1	bulan				
16	Pelaporan Pemantasts	en Blangko (leveh		,	dskumen	95	1	bulen	_			

EUDHIMAN S.P. M.M. 196607021990021003 Bogor, 2 Januari 2020 Pegawai yent Sipil Yang Dinilai

197609282014122002

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

O	I VECTATAV TUGAFTARATA			TA	RGET				REALI	ISASI			NILAI
	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	PENGHIT	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pembuatan Surat Keputusan Pembagian Tugas guru		2 dokumen	95	2 bulan			2 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
2	Pembuatan Buku Daftar Hadir Guru Sexuai Jadwal Jam Mengajar Guru untuk di Ruang piket		2 dokumen	95	2 buisn			2 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
3	Menyiapkan soal soal untuk test siswa mutasi siswa		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276	92,00
4	Mengumpulkan Arsip soal-soal dan kisi kisi		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		281	93,75
5	Membantu Pengerjaan Dokumen 2		1 dokumen	95	1 belan			1 dekumen	95	1 bulan		276	92,00
6	Input Belanja Medal Preriode Januari - Maret 2020		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		281	93,75
7	Menyiapkan Jadwal dan Dokumen Supervisi		25 dikumen	95	3 Inslan			25 dokumen	100	3 bulan		281	93,75
В	Menulis Buku Induk Kelas XI		9 drkumen	95	12 belan			9 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
9	Mengarsipkan Berkas Kurilkulum ((Lapuran Kegiatan PTS1, PAS, PTS 1, UKK , US)		4 dokumen	95	12 bulan		\top	4 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
10	Mencetak Raport Kekas X, XI, XII		2 dokumen	45	12 bulse			4 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
11	Menstempel Rapot Keias X, X, XII		2 dokumen	95	12 beter			4 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
12	Membuat Daftar Usulan Calon Siswa Peserta Ujian Nasional (US 1)		1 dokumen	95	2 bulan			1 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
13	Pengumpulan dan Pengarsipan Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal		1 dokumen	95	2 Inclum			1 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
14	Pembiatan Surat Keputusan Wakil Kepala Sekolah, Staf, Wali Kelas, Piket dan Surat Keputusan Koordinator		1 dokumen	95	2 helen			2 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
15	Mengisi Buku Induk Barang Inventaris Periodde Januari - Maret 2020		1 dokumen	95	1 balan		Т	I dokumen	100	1 bulan		281	93,75
16	Pelaporan Pemanfaatan Blangko ljasah		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		281	93,75
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :											-	
_													
				Nil	ai Capalan SKP								93,54 (Sangat Balk

Bogor, 30 Desember 2020 Pejabat Penilai,

BUDHIMAN, S.Pd., M.M. 196607021990021003



SMA NEGERI 4 DEPOK

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI							
	a. NAMA	SRIYAMTI, A.Md						
	b. NIP	197608282014122002						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b						
	d. Jabatan/Pekerjaan	PELAKSANA						
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 4 DEPOK						
2.	PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	BUDHIMAN, S.Pd., M.M.						
	b. NIP	196607021990021003						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a						
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN, DAN RESTORASI SOSIAL						
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN						
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	DRS. AANG KARYANA, M.Pd.						
	b. NIP	196709141994031004						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a						
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH XI						
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN						

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93	unsur yang dinilai a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.54) / 1)X 60%)									
	56,12									
1. ORIENTASI PELAYANAN	93,68	(Sangat Baik)								
2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)								
3. KOMITMEN	86,19	(Baik)								
4 DISIPLIN	93,68	(Sangat Baik)								
5. KERJA SAMA	77,00	(Baik)								
6. KEPEMIMPINAN	-									
Jumlah	450,55	0								
Nilai Rata-rata	90,11	(Sangat Baik)								
Nilai Perilaku kerja	90,11	X 40%	36,04							
Nilai Prestasi Kerja			92,17 (Sangat Baik							
	3. KOMITMEN 4 DISIPLIN 5. KERJA SAMA 6. KEPEMIMPINAN Jumlah Nilai Rata-rata Nilai Perilaku kerja	3. KOMITMEN 86,19 4 DISIPLIN 93,68 5. KERJA SAMA 77,00 6. KEPEMIMPINAN - Jumlah 450,55 Nilai Rata-rata 90,11 Nilai Perilaku kerja 90,11 Nilai Prestasi Kerja	3. KOMITMEN 86,19 (Baik) 4 DISIPLIN 93,68 (Sangat Baik) 5. KERJA SAMA 77,00 (Baik) 6. KEPEMIMPINAN							

_		
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS	
	KEBERATAN	
		Tanggal
		Tanggal

8.	REKOMENDASI	
		9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
		PMIN
		BUDHIMAN, S.Pd., M.M. 196607021990021003
10.	DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG	
	DINILAI,	
	SRIYAMTI, A.Md	
	197608282014122002	11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
		ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		DRS. AAN KARYANA, M.Pd. 196709141994031004

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

inas Pendidikan	02 Januari s/d 31 Desember 2019			
YANG DINILAI				
a.Nama	SRIYAMTI			
b. NIP	197608282014122002			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tk.I / II/b			
d. Jabatan / Pekerjaan	Analis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan			
e. Unit Organisasi	SMAN 4 KOTA DEPOK			
PEJABAT PENILAI				
a. Nama	BUDHIMAN S.Pd.,MM			
b. NIP	196607021990021003			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha			
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II			
ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama	AANG KARYANA, M.Pd.			
b. NIP	196709141994031004			

Pembina / IV/a

Kepala Cabang Pendidikan Wilayah II pada Dinas

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II

ingkat, Golongan Ruang

abatan / Pekerjaan

e. Unit Organisasi

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	97,92	Sangat Baik	
	4. Disiplin	99,22	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	479,00 -		
	8. Nilai rata-rata	95,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (95,00 x 40%)	Maria Maria		38,33
	Nilai Prestasi Kerja			93,53
	iniai i restasi Nerja			Sangat Baik

	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanagas	
	Tanggal,	
	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	3.85	
		Tanggal,
	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
•	PEKOMENDASI	
10.		IBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
•		PEJABAT PENILAI
•		IBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020
•	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (SRIYAMTI)	BUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (BUDHIMAN S.Pd.,MM)
•	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (SRIYAMTI) NIP. 197608282014122002	BUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (BUPHIMAN S.Pd.,MM) NIP. 1 660 021990021003
•	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (SRIYAMTI) NIP. 197608282014122002	BUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (BUDHIMAN S.Pd.,MM)
•	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (SRIYAMTI) NIP. 197608282014122002	IBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (BUCHIMAN S.Pd.,MM) NIP. 1 660 021990021003
•	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (SRIYAMTI) NIP. 197608282014122002	IBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (BUCHIMAN S.Pd.,MM) NIP. 1 660 021990021003
•	10. DITERIMA TANGGAL,07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (SRIYAMTI) NIP. 197608282014122002	IBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (BUCHIMAN S.Pd.,MM) NIP. 1 660 021990021003

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

10	I. PEJABAT PENILAI		NO	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
	Nama BUDHIMAN S.Pd.,MM		1	Nama	SRIYAMTI				
	NIP	196607021990021003	2	NIP	197608282014122002				
	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	li/b				
	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Analis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan				
,	Unit Kerja	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II	5	Unit Kerja	SMAN 4 KOTA DEPOK				

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET	TARGET		
_			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Kelengkapan Administrasi Kurikulum		3 Dokumen	100	2		
2	Mengarsipkan Data - Data Kurikulum		1 Dokumen	100	5		
3	Menginput Format Belanja Modal (Aset)		1 Dokumen	100	2		
4	Mengisi Buku Induk Inventaris		1 Dokumen	100	12	900 - 3	
5	Merekap Agenda Kelas dan Piket Guru		1 Dokumen	100	12		
6	Panitia LDK Tahun 2019		1 Surat Keputusan	100	1		
7	Panitia PPDB Tahun 2019		1 Surat Keputusan	100	2		
8	Panitia PPKS Tahun 2019		1 Surat Keputusan	100	1		
9	Panitia UNBK	-	1 Surat Keputusan	100	1		
10	Pengarsipan Dokumen 2		1 Dokumen	100	1		
11	Pengetikan Proposal IHT	-	1 Dokumen	100	1		
12	Scanner Hasil Nilai Ujian		1 Dokumen	100	7		

Pejabat Penilai

(BUDHIMAN S.Pd.,MM)

NIP. 196607021990021003

Bandung, 07 Januari 2020

Pegawa Yang Dinilai

(SRIYAMTI)

NIP. 197608282014122002

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		R	EALISASI		PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kelengkapan Administrasi Kurikulum	-	3 Dokumen	100	2			3 Dokumen	100	2		- 276,00	92,0
2	Mengarsipkan Data - Data Kurikulum	-	1 Dokumen	100	5			1 Dokumen	100	5		276,00	
3	Menginput Format Belanja Modal (Aset)	-	1 Dokumen	100	2		11	1 Dokumen	100	2		- 276,00	92,0 92,0
4	Mengisi Buku Induk Inventaris	-	1 Dokumen	100	12			1 Dokumen	100	12		- 276,00	02.0
5	Merekap Agenda Kelas dan Piket Guru	-	1 Dokumen	100	12		11	1 Dokumen	100	12		- 276,00	92,0
6	Panitia LDK Tahun 2019	•	1 Surat Keputusan	100	'		11	1 Surat Keputusan	100	1		- 276,00	92,0
7	Panitia PPDB Tahun 2019	-	1 Surat Keputusan	100	2		11	1 Surat Kagutusan	100	2		- 276,00	92,0
8	Panitia PPKS Tahun 2019		1 Surat Keputusan	100	1		11	1 Surat Keputusan	100	1		- 276,00	92,0
9	Panitia UNBK		1 Surat Keputusan	100	1		11	1 Surat Kaputusan	100	1		- 276,00	92,0
10	Pengarsipan Dokumen 2	-	1 Dokumen	100	1		-1-1	1 Dokumen	100	1		- 276,00	92,0
11	Pengetikan Proposal IHT	-	1 Dokumen	100	1		-1-1	1 Dokumen	100	1		- 276,00	92,0
12	Scanner Hasil Nilai Ujian		1 Dokumen	100	7		-1-1	1 Dokumen	100	7		- 276,00	
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/	Unsu	r Penunjang :		-				-			- 270,00	92,0
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												1.104,0
						NILAI CAPAIAN S	KP						92,0
													Sangat Baik

Bandung, 07 Januari 2020 Pejabat Penilai

(BUDHIMAN S.Pd.,MM) NIP. 1,6607021990021003