

# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dinas Pendidikan

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019



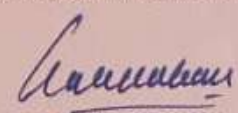
1. YANG DINILAI				
a. Nama		UMAN		
b. N I P		197701102014061001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Juru Muda Tingkat I / Ib		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengadministrasi Umum		
e. Unit Organisasi		SMAN 2 MAJALENGKA		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		DEDE HERAYATI		
b. N I P		196405091987032006		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Penata Muda Tingkat I / III/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian		
e. Unit Organisasi		SMAN 2 MAJALENGKA		
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) ( ( ( 88,67 + 88,67 + 88,67 ) / 3 ) + 0 + 0 ) x 60% )				53,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	99,14	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	481,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,49
Nilai Prestasi Kerja				91,69
				Sangat Baik

**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	AK	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUAL/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUAL/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	3	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	-	Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	90	12	-	266,00	88,67
2	-	Membuat dan merevisi daftar urutan kepangkatan (DUK)	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	90	12	-	266,00	88,67
3	-	Menangani absensi kehadiran guru, staf dan karyawan	2 Dokumen	100	12	-	-	2 Dokumen	90	12	-	266,00	88,67
4	-	Menangani setiap mutasi kepegawaian yang menyangkut tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan tingkat, perubahan gaji, pemberhentian dan mutasi lain baik untuk guru maupun karyawan.	4 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	4 Rencana Kegiatan	90	12	-	266,00	88,67
5	-	Mengerjakan buku induk pegawai.	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	90	12	-	266,00	88,67
6	-	Mengurus presensi guru dan karyawan.	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	90	12	-	266,00	88,67
7	-	Mengurus SK GTT dan PTT.	2 Dokumen	100	12	-	-	2 Dokumen	90	12	-	266,00	88,67
8	-	Menyusun data dan laporan kepegawaian.	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	90	12	-	266,00	88,67
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP												709,33	88,67
												88,67	Baik

Majalengka, 31 Desember 2019  
Pejabat Penilai

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, 08 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>( LMAN ) NIP. 197701102014061001</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>( DEDE HERAYATI ) NIP. 196405091987032006</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>( PARDOMUAN PAKPAHAN ) NIP. 196212041988031006</p> </div> </div>

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	DEDE HERAYATI	1	Nama	UMAN
2	NIP	196405091987032006	2	NIP	197701102014061001
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/b	3	Pangkat/Gol. Ruang	I/b
4	Jabatan	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	SMAN 2 MAJALENGKA	5	Unit Kerja	SMAN 2 MAJALENGKA

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan alasan langsung	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-
2	Membuat dan merevisi daftar undangan kepengkatan (DUK)	-	1 Dokumen	100	12	-
3	Menangani absensi kehadiran guru, staf dan karyawan	-	2 Dokumen	100	12	-
4	Menangani setiap mutasi kepegawaian yang menyangkut tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan tingkat, perubahan gaji, pemberhentian dan mutasi lain baik untuk guru maupun karyawan.	-	4 Rencana Kegiatan	100	12	-
5	Mengerjakan buku induk pegawai.	-	1 Dokumen	100	12	-
6	Mengurus presensi guru dan karyawan.	-	1 Dokumen	100	12	-
7	Mengurus SK GTT dan PTT.	-	2 Dokumen	100	12	-
8	Menyusun data dan laporan kepegawaian.	-	12 Dokumen	100	12	-

Majalengka, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(DEDE HERAYATI)

NIP. 196405091987032006

Pegawai Yang Dinilai

(UMAN)

NIP. 197701102014061001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : UMAN  
NIP : 197701102014061001  
Pangkat Golongan Ruang : Juru Muda Tingkat I, I/b  
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
Unit Kerja : SMAN 2 Majalengka



**SMAN 2 MAJALENGKA  
TAHUN 2020**



# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO			NO		
1	Nama	HENDRAWATI, S.Ag	1	Nama	UMAN
2	NIP	197609162009012001	2	NIP	197701102014061001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Juru Muda Tingkat I, I/b
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 2 MAJALENGKA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMAN 2 Majalengka
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU
					WAKTU
					BIAYA
1	Mengerjakan buku induk pegawai.		1	dokumen	100
					12
					bulan
2	Menangani setiap mutasi kepegawaian yang menyangkut tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan tingkat, perubahan gaji, pemberhentian dan mutasi		1	dokumen	100
					12
					bulan
3	Membuat dan merevisi daftar urutan kepangkatan (DUK)		1	dokumen	100
					12
					bulan
4	Menyusun data dan laporan kepegawaian dan Menangani absensi kehadiran guru, staf dan karyawan		2	dokumen	100
					12
					bulan
5	Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung		3	kegiatan	100
					12
					bulan
6	Operator DAPODIK		1	aplikasi	100
					12
					bulan

Majalengka, 2 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,  
  
HENDRAWATI, S.Ag  
197609162009012001


  
UMAN  
197701102014061001

**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	Mengerjakan buku induk pegawai.		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00	
2	Menangani setiap mutasi kepegawaian yang menyangkut tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00	
3	Membuat dan merevisi daftar urutan kepangkatan (DUK)		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00	
4	Menyusun data dan laporan kepegawaian dan Menangani absensi kehadiran guru, staf dan karyawan		2 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		226	75,33	
5	Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung		3 kegiatan	100	12 bulan			3 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00	
6	Operator DAPODIK		1 aplikasi	100	12 bulan			1 aplikasi	100	12 bulan		276	92,00	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
1	Laboran Laboratorium Komputer		821/ /800/SMA.2-Disdik 2019											1
Nilai Capaian SKP														90,22 (Sangat Baik)

Majalengka, 31 Desember 2020  
Pejabat Penilai,

  
HENDRAWATI.S.AG  
197609162009012001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMAN 2 MAJALENGKA

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	UMAN
	b. NIP	197701102014061001
	c. Pangkat, golongan ruang	Juru Muda Tingkat I, I/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	SMAN 2 Majalengka
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	HENDRAWATI, S.Ag
	b. NIP	197609162009012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 2 MAJALENGKA
	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) (((90.22) / 1)X 60%)				54,13
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	88,96	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	78,57	(Baik)	
		4 DISIPLIN	88,96	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	86,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	442,49	0	
		Nilai Rata-rata	88,50	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 88,50 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja				89,53 (Baik)	

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

Tanggal .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KESIBATAN

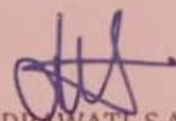
Tanggal \_\_\_\_\_

7. KEMENTERIAN/LEMBAGA PEJABAT PENILAI ATAS KESIBATAN

Tanggal \_\_\_\_\_

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



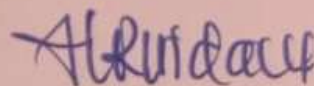
HENDRAWATI S. Ag  
197609162009012001

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



UMAN  
197701102014061001

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



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