## FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

. Y/	ANG DINILAI		
a.l	Nama	IIS SUKAESIH	
b.	NIP	197311082010012001	
C.	Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c	
d.	Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Kepegawaian	
e.	Unit Organisasi	SMKN 1 SUKABUMI	
. PE	EJABAT PENILAI		0-11
a.	Nama	MOHAMAD SUGANDI S.Pd, MM	
b.	NIP	196304121986031023	
G,	Pangkal, Golongan Ruang	Pembina / IV/a	
d.	Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha	
e.	Unit Organisasi	SMKN 1 SUKABUMI	
. AT	ASAN PEJABAT PENILAI		
a.	Nama	AI ASIAH, S.Pd, M.Pd	
b,	NIP	196806121990092002	
C.	Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b	
d.	Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha	
e.	Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V	

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ( ( 92.0 + 0 + 0 ) x 60%)			55,20
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97.00	Sangat Balk	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan		-	
	7. Jumlah	482,00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,56
	Nilai Prestasi Kerja			93,76
	rviiai Prestasi nerja			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, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (MOHAMAD SUGANDI'S.P8, MMT) NIP. 196304121986031023  10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (IIS SUKAESIH) NIP. 197311082010012001  11. DITERIMA TANGGAL, 16 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  CASANG DINIS PERGIGIAN WILLAYAH Y  (AI ASIAH, S.Pd., M.Pd.) NIP. 196806121990092002	8



## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

2	NO I. PEJABAT PENILAI		NO ::	PEGAWAI NEGERI	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	MOHAMAD SUGANDI S.Pd, MM	-	Nama	IIS SUKAESIH
CN	NIP	196304121986031023	N N	P.	197311082010012001
62	3 Pangkat/Gol, Ruang IV/a	IV/a	6	Pangkat/Gol. Ruang II/c	Wc
4	Jabatan	Kepala	4 Je	abatan	Pengelola Kepegawaian
15	Unit Kerja	SMKN 1 SUKABUMI	5	Unit Kerja	SWKN 1 SUKABUMI

2	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TAI	TARGET		_
			KUANT/ OUTPUT KUAL/ MUTU WAKTU	KUAL MUTU	WAKTU	BIAYA	-
*-	Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian : SK, NIP, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen. Askes, Satya Lencana dan SKP,		96 Dokumen	100	12		-
N	2 Memproses berkas angka kredit guru untuk kenaikan pangkat	1	48 Dokumen	100	12		-
c	3. Memorroses pendalism mutasi entil mali badeala menerim munu den etat tata maka						-
1	meruproces pergujuan messa, ven, gaji persata, persata guti pari stat tala basta.		60 Dokumen	100	12		_
4	4 Mengelola buku Induk kepegawalan, DUK, DSO, R.7-R.8, dan nominatif		96 Dokumen	100	12		-
ın	5 Menyusun Laporan dan Mengarsipkan Dokumen Kepegawaian, Membuat SKP Tahunan dan Mengisi SKP Bulanan Staf Tata Usaha	ľ	52 Dokumen	100	12		_

SUKABUMI, 02 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

(IIS SUKAESIH)

NIP. 197311082010012001

NIP, 196304121986031023

(MOHAMAD SUGANDI S.Pd, MM)

Pejabat Penilai

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Janoka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

Medisksamakan kagina karajaan kapagawailan: SK NIP   Sed   100   12   12   13   14   15   15   14   15   15   14   15   15	8	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET		A	AK		REALISASI	SASI	PERHITUNGAN	
Memproses berkas angka kredit gui untuk keraikan pangkat   Dokumen   Sk, NIP, September   Sk, NIP, Sk,				KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT	KUAL		BIAYA		CAPAIAN
Memproses berkas angka krafes, Safya Lencara dan SkP.         Dokumen         100         12         96         100         12           Memproses berkas angka kradit guru untuk keralkan pangkat         Dokumen         100         12         48         100         12           Memproses berkas angka kradit guru untuk keralkan pangkat         Dokumen         60         100         12         - 48         100         12           Memproses berkas angka kradit guru untuk keralkan pangkat         Dokumen         60         100         12         - 60         100         12           Memproses berkas angka kradit karal karal baharan mutasi, cuti, gaji berkala, penslun guru dan stati baharan Duk, DSO, R.7-R.8, dan nominalif         96         100         12         - 60         10         12           Mempata SKP Tahuran dan Mengsi SKP Bulanan Staf Tata Usaha         - 52         100         12         - 52         100         12           B. Kreatlifitas:         - 10 Staffas         - 52         100         12         - 52         100         12           B. Kreatlifitas:         - 10 Staffas         - 52         100         12         - 52         100         12	-		8	4	2	ø	7	-		0,	11	12	13	14
Memproses berkas angka kradit guru untuk kenalkan pangkat         - 48         100         12         - 48         100         12           Memproses pengajuan mutasi, cuti, gaji berkala, pensiun guru dan statusaha         - 60         100         12         - 60         100         12           Memproses pengajuan mutasi, cuti, gaji berkala, pensiun guru dan statusahan         - 60         100         12         - 60         100         12           Mengelola buku induk kepegawaian, DUK, DSO, R.7-R.8, dan nominatif         - 96         100         12         - 96         100         12           Membuat SKP Tahunan dan Mengisi SKP Bulanan Staf Tata Usaha         - 52         100         12         - 52         100         12           B. Kreatifitas:         - 100ss Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:         - 52         100         12         - 52         100         12           B. Kreatifitas:         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52           B. Kreatifitas:         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52           B. Kreatifitas:         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52           B. Kreatifitas: <t< td=""><td>-</td><td></td><td>*</td><td>96 Dokumen</td><td>100</td><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>12</td><td></td><td>276,00</td><td>92,08</td></t<>	-		*	96 Dokumen	100	12					12		276,00	92,08
Mempadala buku induk kepegawaian, DUK, DSO, R.7-R.8, dan nominatiri         - 60         100         12         - 60         10         12         - 96         100         12           Mengekola buku induk kepegawaian, DUK, DSO, R.7-R.8, dan nominatiri         - 86         100         12         - 96         100         12           Mengusun Laporan dan Mengarsipkan Dokumen Kepegawaian, Membuat SKP Tahunan dan Mengarsipkan Dokumen Staf Tata Usaha         - 52         100         12         - 52         100         12           a. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :         - 52         100         12         - 52         100         12           b. Krealifitas:         - 100         12         - 52         100         12         - 52         100         12           a. Tugas Tambahan:         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12	CA		,	48 Dokumen	100	12					12		276,00	92,00
Mengelola buku induk kepegawaian, DUK, DSO, R.7-R.8, dan nominatif         - 86         100         12         - 96         100         12           Menyusun Laporan dan Mengarsipkan Dokumen Kapegawaian, B. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :         - 52         100         12         - 52         100         12           B. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :         - 52         100         12         - 52         100         12           B. Kreatifitas:         - 100         12         - 52         100         12         - 52         100         12           B. Kreatifitas:         - 100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52         100         12         - 52	60		-	60 Dakumen	100	12					12		- 276,00	92,00
Menyusun Laporan dan Mengarsipkan Dokumen Kepegawaian, - 52 100 12 - 52 100 12  Membuat SKP Tahunan dan Mengisi SKP Bulanan Staf Tata Usaha  II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:  a. Tugas Tambahan:  b. Kreatifitas:  JUMLAH:	4			96 Dakumen	100	12					12		- 276,00	92,00
	(17)			52 Dakumen	100	12					12		- 276,00	92,00
праћап:		II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:												
		a. Tugas Tambahan:												
		b. Kreatifitas:												
NILA! CAPAIAN SKP		JUMLAH:												460,00
					ž	AI CAPAIAN S	πŽ							92,00
														Sangat Baik

SUKABUMI, 02 Januari 2020

Pejabat Penilai

(MOHAMAD SUGANDI S.Pd, MM)

NIP. 196304121986031023