



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
01 Januari s/d 30 Juni 2021**

Nama Pegawai : **TITIN SUHARTINI**  
NIP : **197804242007012005**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**  
Unit Kerja : **SMA NEGERI 1 JALAKSANA**



**SMA NEGERI 1 JALAKSANA  
TAHUN 2021**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**SMA NEGERI 1 JALAKSANA**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
01 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N A M A	<b>TITIN SUHARTINI</b>
	b. NIP	<b>197804242007012005</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Pengatur TK.I, II/d</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>PENGADMINISTRASI UMUM</b>
	e. Unit Organisasi	<b>SMA NEGERI 1 JALAKSANA</b>
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>Drs SULAEMAN, M.M.Pd</b>
	b. NIP	<b>196202041983021005</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Pembina TK.I, IV/b</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>KEPALA SEKOLAH</b>
	e. Unit Organisasi	<b>SMA NEGERI 1 JALAKSANA</b>
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>RUDIANTO, M.Pd.</b>
	b. NIP	<b>197105111999031002</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Pembina TK.I, IV/b</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN</b>
	e. Unit Organisasi	<b>CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH X</b>

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,17	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	87,63	(Baik)	
	4 DISIPLIN	95,17	(Sangat Baik)	
	5. KERJA SAMA	81,97	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	459,94	0	
	Nilai Rata-rata	91,99	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja 91,99 X 40%			36,80
Nilai Prestasi Kerja				92,00 (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 .....

REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 1 Juli 2021  
PEJABAT PENILAI




Drs SULAEMAN, M.M.Pd  
196202041983021005

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



TITIN SUHARTINI  
197804242007012005

11. DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



RUDIANTO, M.Pd.  
197105111999031002

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

01 Januari s/d 30 Juni 2021

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs SULAEMAN, M.M.Pd	1	Nama	TITIN SUHARTINI				
2	NIP	196202041983021005	2	NIP	197804242007012005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SEKOLAH	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM				
5	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSANA	5	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSANA				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengarsipkan surat/ hari			1	dokumen	100	6	bulan	
2	Mencatat surat dalam buku agenda			1	dokamen	100	6	bulan	
3	Mendisposisi Surat			1	dokamen	100	6	bulan	
4	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok lainnya			1	kegiatan	100	6	bulan	
5	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari			1	surat	100	6	bulan	

Pejabat Penilai,

**Drs SULAEMAN, M.M.Pd**  
196202041983021005

Kuningan, 1 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


**TITIN SUHARTINI**  
197804242007012005

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
01 Januari s/d 30 Juni 2021

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	Mengarsipkan surat/ hari		1 dokumen	100	6 bulan			1 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
2	Mencatat surat dalam buku agenda		1 dokumen	100	6 bulan			1 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
3	Mendisposisi Surat		1 dokumen	100	6 bulan			1 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok lainnya		1 kegiatan	100	6 bulan			1 kegiatan	100	6 bulan		276	92,00
5	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari		1 surat	100	6 bulan			1 surat	100	6 bulan		276	92,00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>92,00</b> (Sangat Baik)

Kuningan, 30 Juni 2021  
Pejabat Penilai,

  
Drs SULAEMAN, M.M.Pd  
196202041983021005



**PENILAIAN PRESTASI KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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




Nama Pegawai : TITIN SUHARTINI  
NIP : 197804242007012005  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d  
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM  
Unit Kerja : SMA NEGERI 1 JALAKSANA



**SMA NEGERI 1 JALAKSANA  
TAHUN 2021**



## LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: TITIN SUHARTINI
	NIP	: 197804242007012005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pengatur TK.I, II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: SMA NEGERI 1 JALAKSANA
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs SULAEMAN, M.M.Pd
	NIP	: 196202041983021005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina TK.I, IV/b
	JABATAN	: KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	: SMA NEGERI 1 JALAKSANA
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUDIANTO, M.Pd.
	NIP	: 197105111999031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina TK.I, IV/b
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH X PROVINSI JAWA BARAT
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 105,63
	NILAI PERILAKU KERJA	: 109,84
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 107,31
	IDE BARU	: 0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 107,31
	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	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. Kuningan, 31 Desember 2021</p> <p>Pegawai yang dinilai</p>  <p>TITIN SUHARTINI</p> <p>NIP.197804242007012005</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>11. Kuningan, 31 Desember 2021</p> <p>Pejabat Penilai Kinerja,</p>  <p>Drs SULAEMAN, M.M.Pd</p> <p>NIP.196202041983021005</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>12. Kuningan, 31 Desember 2021</p> <p>Atasan Pejabat Penilai Kinerja,</p>  <p>RUDIANTO, M.Pd.</p> <p>197105111999031002</p> </div>		

# **RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI**

**SMA NEGERI 1 JALAKSANA**

Periode Penilaian :  
Juli s/d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	TITIN SUHARTINI		Nama	Drs SULAEMAN, M.M.Pd	
NIP	197804242007012005		NIP	196202041983021005	
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur TKI, II/d		Pangkat/Gol Ruang	Pembina TKI, IV/b	
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM		Jabatan	KEPALA SEKOLAH	
Unit Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSANA		Unit Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSANA	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya pelayanan umum, persuratan dan kearsipan SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	1
			Kualitas	Ketercapaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	100
			Waktu	Waktu Penyelesaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	6
2	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Mencatat surat dalam buku agenda SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Pencatatan surat dalam buku agenda	1
			Kualitas	Ketercapaian Pencatatan surat dalam buku agenda	100
			Waktu	Waktu Penyelesaian Mencatat surat dalam buku agenda	6
3	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Mendisposisi Surat di SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah disposisi Surat	1
			Kualitas	Ketercapaian Mendisposisikan surat	100
			Waktu	Waktu Penyelesaian mendisp[osisikan surat	6

4	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Mengarsipkan surat SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Pengarsipan surat	1
			Kualitas	Ketercapaian mengarsipkan surat	100
			Waktu	Waktu Penyelesaiannya	6
5	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Menyusun Agenda Surat SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Penyusunan Agenda Surat	1
			Kualitas	Ketrcapaian Penyusunan Agenda Surat	100
			Waktu	Waktu Penyelesaian nya	6
6	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Memilah surat sesuai dengan sifatnya di SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Memilah surat sesuai dengan sifatnya	1
			Kualitas	ketercapaian Memilah surat sesuai dengan sifatnya	100
			Waktu	Waktu Memilah surat sesuai dengan sifatnya	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai Yang Dinilai,



TITIN SUHARTINI  
NIP.197804242007012005

Kuningan, 1 Juli 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Drs SULAEMAN, M.M.Pd  
NIP.196202041983021005

# PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

SMA NEGERI 1 JALAKSANA

Periode Penilaian :

Juli s/d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA						
Nama	TITIN SUHARTINI				Nama	Drs SULAEMAN, M.M.Pd					
NIP	197804242007012005				NIP	196202041983021005					
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur TKI, II/d				Pangkat/Gol Ruang	Pembina TKI, IV/b					
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM				Jabatan	KEPALA SEKOLAH					
Unit Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSANA				Unit Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSANA					
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)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>											
1	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya pelayanan umum, persuratan dan kearsipan SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	1	1	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	Ketercapaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu Penyelesaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	6	6	100%	Baik			
2	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Mencatat surat dalam buku agenda SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Pencatatan surat dalam buku agenda	1	1	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	Ketercapaian Pencatatan surat dalam buku agenda	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu Penyelesaian Mencatat surat dalam buku agenda	6	6	100%	Baik			
3	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Mendisposisi Surat di SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah disposisi Surat	1	1	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	Ketercapaian Mendisposisikan surat	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu Penyelesaian mendisposisikan surat	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	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
4	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Mengarsipkan surat SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Pengarsipan surat	1	1	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	Ketercapaian mengarsipkan surat	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu Penyelesaiannya	6	6	100%	Baik			
5	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Menyusun Agenda Surat SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Penyusunan Agenda Surat	1	1	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	Ketercapaian Penyusunan Agenda Surat	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu Penyelesaiannya	6	6	100%	Baik			
6	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Teradministrasinya Memilah surat sesuai dengan sifatnya di SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Memilah surat sesuai dengan sifatnya	1	1	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	ketercapaian Memilah surat sesuai dengan sifatnya	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu Memilah surat sesuai dengan sifatnya	6	6	100%	Baik			
NILAI KINERJA UTAMA											100,00
B. KINERJA TAMBAHAN											
NILAI KINERJA TAMBAHAN											0,00
NILAI AKHIR SKP											100,00
KETERANGAN PEJABAT PENILAI (OPSIONAL)											

Kuningan, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Drs SULAEMAN, M.M.Pd  
NIP.196202041983021005

## PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Drs SULAEMAN, M.M.Pd	NAMA	TITIN SUHARTINI
NIP	196202041983021005	NIP	197804242007012005
PANGKAT/GOL	Pembina TK.I. IV/b	PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I. II/d
JABATAN	KEPALA SEKOLAH	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JALAKSANA	UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JALAKSANA
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100,00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		108,45	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		116,09	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		113,79	(Baik)
3. Komitmen		90,00	(Baik)
4. Kerjasama		113,93	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	-
NILAI KINERJA PNS		103,38	
C.IDE BARU		0,00	
NILAI AKHIR		103,38	

PNS YANG DINILAI



TITIN SUHARTINI  
NIP.197804242007012005

Kuningan, 31 Desember 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA



Drs SULAEMAN, M.M.Pd  
NIP.196202041983021005

## INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	TITIN SUHARTINI	NAMA	Drs SULAEMAN, M.M.Pd
NIP	197804242007012005	NIP	196202041983021005
PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	PANGKAT/GOL	Pembina TK.I, IV/b
JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	JABATAN	KEPALA SEKOLAH
UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JALAKSANA	UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JALAKSANA
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI		111,25	
JULI - DESEMBER		103,38	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		107,31	
PREDIKAT		(Baik)	

PEGAWAI YANG DINILAI



TITIN SUHARTINI  
NIP.197804242007012005

Kuningan, 31 Desember 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA



Drs SULAEMAN, M.M.Pd  
NIP.196202041983021005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
02 Januari s/d 31 Desember 2020**

Nama Pegawai : **TITIN SUHARTINI**  
NIP : **197804242007012005**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur TK.I, II/d**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**  
Unit Kerja : **SMA NEGERI 1 JALAKSANA**



**SMA NEGERI 1 JALAKSANA  
TAHUN 2020**





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
02 Januari s/d 31 Desember 2020

SMA NEGERI 1 JALAKSANA

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	TITIN SUHARTINI
	b. NIP	197804242007012005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 JALAKSANA
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	BUDI SETIYADI, S.E.
	b. NIP	197504262009011006
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 JALAKSANA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	IIN SUPRIALIN, S. Pd
	b. NIP	196605101988032008
	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) (((89.410) / 1)X 60%)				53,65
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,31	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	95,28	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	95,31	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	89,68	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	475,58	0	
		Nilai Rata-rata	95,12	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja 95,12 X 40%				38,05
Nilai Prestasi Kerja				91,69 (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

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



BUDI SETIYADI, S.E.  
197504262009011006

10. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



TITIN SUHARTINI  
197804242007012005

11. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



IIN SUPRIALIN, S. Pd  
196605101988032008

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	BUDI SETIYADI, S.E.	1	Nama	TITIN SUHARTINI				
2	NIP	197504262009011006	2	NIP	197804242007012005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN CICALAKSANA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI PERSURATAN				
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA		
1	Mengikuti rapat		1	dokumen	100	12	bulan		
2	Membuat surat tugas		1	dokumen	100	12	bulan		
3	Mencatat surat dalam buku agenda		10	surat	100	12	bulan		
4	Mendisposisi Surat		1	kegiatan	100	12	bulan		
5	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari		1	surat	100	12	bulan		
6	Mengarsipkan surat/ hari		1	surat	100	12	bulan		
7	Mengelola surat (per 10 surat)		10	surat	100	12	bulan		
8	Menyusun Agenda Surat		10	dokumen	100	12	bulan		
9	Memilah surat sesuai dengan sifatnya		10	dokumen	100	12	bulan		
10	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)		1	berkas	100	12	bulan		
11	Mengikuti apel		1	kegiatan	100	12	bulan		
12	Mengikuti rapat		1	kegiatan	100	12	bulan		
13	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok lainnya		1	kegiatan	100	12	bulan		

Bandung, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,  
  
**BUDI SETIYADI, S.E.**  
197504262009011006

  
**TITIN SUHARTINI**  
197804242007012005

**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	Mengikuti rapat		1 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88,67
2	Membuat surat tugas		1 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	88	12 bulan		264	88,00
3	Mencatat surat dalam buku agenda		10 surat	100	12 bulan			10 surat	90	12 bulan		266	88,67
4	Mendisposisi Surat		1 kegiatan	100	12 bulan			1 kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
5	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari		1 surat	100	12 bulan			1 surat	90	12 bulan		266	88,67
6	Mengarsipkan surat/ hari		1 surat	100	12 bulan			1 surat	95	12 bulan		271	90,33
7	Mengelola surat (per 10 surat)		10 surat	100	12 bulan			12 surat	92	12 bulan		268	89,33
8	Menyusun Agenda Surat		10 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90,33
9	Memilah surat sesuai dengan sifatnya		10 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	92	12 bulan		268	89,33
10	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas)		1 berkas	100	12 bulan			12 berkas	97	12 bulan		273	91,00
11	Mengikuti apel		1 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	90	12 bulan		266	88,67
12	Mengikuti rapat		1 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	90	12 bulan		266	88,67
13	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok lainnya		1 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>89,41</b>
													<b>(Balk)</b>

Bandung, 30 Desember 2020

Pejabat Penilai

  
**BUN SETIYADI S.E.**  
 197504262009011006