

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

Nama Pegawai

: NINING ANINGSIH

NIP

: 19821120 201001 2 001

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur (II/c)

Jabatan

: Pengadministrasi Keuangan

Unit Kerja

: SMAN 1 KRANGKENG

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT **DINAS PENDIDIKAN** 2019



SECURISH STARS COLUMN

Singles Vealth of Society Agency Lead in Late 1972 2019

Apper Paggres 1 Line I ANN LESIH TO THE TOTAL LESIH TOTAL LESING LESIH TOTAL LESING LESI

PEMERAL DATRAMEROVERS AWA BARAS DARASERI MERKAN

1

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

2	NO I. PEJABAT PENILAI		ON	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	SITI DAROJAH, SE	-	Nama	NINING ANINGSIH
N	NIP	196408072007012007	2	NIP	198211202010012001
e	Pangkat/Gol. Ruang/ III/b		3 F	3 Pangkat/Gol. Ruang II/c	IVc
4	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan
2	Unit Kerja	SMAN 1 KRANGKENG	5 (5 Unit Kerja	SMAN 1 KRANGKENG

9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA		_	TARGET	
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA
-	Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efiin)		1 Dokumen	100	1	
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS	•	12 Dokumen	100	12	
3	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum keuangan BOS	•	12 Dokumen	100	12	
4	Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS	•	12 Dokumen	100	12	
2	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan Jasa		240 Dokumen	100	12	
9	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS		240 Dokumen	100	12	
7	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		240 Dokumen	100	12	
80	Melaksanakan Program Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku Kegiatan Harian Tentang Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan	,	240 Dokumen	100	12	
6	Melaksanakan Program Tahunan membuat laporan pajak bulanan		4 Dokumen	100	12	
10	10 Melaksanakan Program tahunan menyusun RKAS bersama Tim		1 Dokumen	100	-	
Ξ	11 Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS		12 Dokumen	100	12	

Indramayu , 02 Januari 2020 Pegawai Yang Dinilai

A

Pejabat Penilai

(SITI DAROJAH, SE) NIP. 196408072007012007

(NINING ANINGSIH) NIP. 198211202010012001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efiin) Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum keuangan BOS Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembantu Pajak Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BoS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				TARGET		AK			REALISASI	ISI	PERHITUNGAN	NICA
Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efiin) Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umu keuangan BOS Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembantu Pajak Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA	Γ	KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		CAPAIAN
Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efiin) Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umu keuangan BOS Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Bar dan Jasa Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku	8	4	ın	9	7	80	6	10	=	12	13	14
Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umu keuangan BOS Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembantu Pajak Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Bar dan Jasa Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku		1 Dokumen	100	-			1 Dokumen	100	-		- 276,00	92,00
Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umu keuangan BOS Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Bar dan Jasa Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku	,	12 Dokumen	100	12				100	12		- 276,00	92,00
Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Bardan Jasa Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku	- mn	12 Dokumen	100	12			12 Dokumen	100	12		- 276,00	92,00
Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Bardan Jasa Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku		12 Dokumen	100	12			12 Dokumen	100	12		- 276,00	92,00
Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BO: Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku	arang	240 Dokumen	100	12			240 Dokumen	100	27		- 276,00	92,00
Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentu yang berlaku	SC	240 Dokumen	100	12			240 Dokumen	100	5		- 276,00	92,00
	nan	240 Dokumen	100	22		-	240 Dokumen	100	12		- 276,00	92,00
Melaksanakan Program Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku Kegiatan Harian Tentang Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan	iatan	240 Dokumen	100	12			240 Dokumen	100	12		- 276,00	92,00
Melaksanakan Program Tahunan membuat laporan pajak bulanan	*	4 Dokumen	100	12			4 Dokumen	100	5		- 276,00	92,00
10 Melaksanakan Program tahunan menyusun RKAS bersama Tim		1 Dokumen	100	-			1 Dokumen	100	-		- 276,00	92,00
11 Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS	30s	12 Dokumen	100	12			12 Dokumen	100	12		- 276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:												
a. Tugas Tambahan:												
b. Kreatifitas:												
JUMLAH:												1.012,00
			NILA	NILAI CAPAIAN SKP	KP							92,00
												Sangat

Indramayu , 02 Januari 2020 Pejabat Penilai

(SITI DAROJAH, SE) NIP. 196408072007012007 WIE HEROTON SE

OS TELL THE TOTAL OF THE BOAT

				MITVE SPATIAL S LA					
Control Cont									
AVERTICAL STATES OF THE CONTROL OF T									
Company Comp	THE THERMAN								
Color Colo	Branchard Translation Kneed William Union Penningeng								
County C						11000			
Columbia							12		
Column					0				
Company Comp									
Company Law Company Law Company Law Company Law Company Law Company Comp						The Trade			
The contract of the contract o									
	The state of the s								
The contract of the contract									
Max	ACTION OF THE PARTY OF THE STATE OF THE STAT								
Sept. On 12 Sept. On 13 Sept. On On On On On On On O									
SAS-128 SAS-									
The state of the s	Side of the state								
CHANCELL WITH THE THE THE THE THE THE THE THE THE T									
COLUMN AND THE TAXABLE TO THE TAXABL									
SAN STATE TO THE TANK TO THE T									
SAS TAN MATERIAL SAN TANAN AND TANAN									
DATE TO THE TAXABLE WAS TO THE TOTAL TO THE TAXABLE									
HALLASTER BASELTER WILLIAM STEED THAT THAT THE TRAIN OF THE TOTAL MATERIAL TO THE TRAIN OF THE T									
MA CALL TO THE TAXABLE TO THE TOTAL TO THE TAXABLE								a,	
HAN WATER TO THE TOTAL WATER TO									
HAVIVELLE TO BE THE STATE OF TH									
THE TABLE TABLE TABLE AND THE									
TURNET TO THE TOTAL TOTAL NAME OF THE TOTAL		Cidbia							
A CONTRACT OF THE PROPERTY OF		- KU PELL	7,4114				CTD		
		E.K					18A81 - 18		

BEGVANT AEGRISHSTON

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

. YANG DINILAI	
a.Nama	NINING ANINGSIH
b. NIP	198211202010012001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan
e. Unit Organisasi	SMAN 1 KRANGKENG
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	SITI DAROJAH, SE
b. NIP	196408072007012007
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I / III/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMAN 1 KRANGKENG
. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd
b. NIP	196806131994032004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((((92.0 + 92.0 + 92.0 + 92.0) / 4) + 0 + 0)	× 60%)		55,20
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	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
	THE PERSON NAMED IN COLUMN 1			93,76
	Nilai Prestasi Kerja			Sangat Baik

CANTILLE FEMILIAL PRESTITION PERSONNELLE

JANGKA WAKTE PENILALAN

32 January Ed 31 Presimber 2019

		SITT DAROUA		
	1005107			
		Penals Ruds		
				- An al An a
	HOKENS	St. ANT KRA		
	NURHULAELA MED	Wag 14 Lig		
	g Dman Persidican Willy	Kepala Cabin		
	s Pendidisan Wilson D	C spang Dina		
HAUMU				
	Songat Baik		mages, fluorence t	
			Lancas I	
			Eva upra	
			19 8	
		is into ag		
Sangar Brik				

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, 13 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (SITI DAROJAH , SE) NIP. 196408072007012007
	10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (NINING ANINGSIH) NIP. 198211202010012001	
		11. DITERIMA TANGGAL,17 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		(Dra. Hj. DEWI NUR HULAELA M.Pd) NIP. 196806131994032004



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

: NINING ANINGSIH

NIP

: 198211202010012001

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, II/c

Jabatan

: PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Unit Kerja

SMA NEGERI KRANGKENG



SMA NEGERI KRANGKENG **TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAW	AI NEGERI SIP	IL YANG DIN	ILAI		
1	Nama	SITI DAROJAH, S.E.	1	Nama		NINING ANIN	GSIH		
2	NIP	196408072007012007	2	NIP		1982112020	1001200	1	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I, III/b	3	Pangkat/Ge	ol.Ruang	Pengatur, II/			
9 11		KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KRANGKENG	4	labatan		PENGADMIN		KEUANGAN	
4	Jabatan	SMA NEGERI 1 KRANGKENG	5	Unit Keria		SMA NEGERI			
5	Unit Kerja	SMA NEGERI I ARANGRENG	3	Unic Kerja			RGET		
NO	III. KI	EGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KHANT	T/OUTPUT	KUAL/MUTU		WAKTU	BIAYA
	M-l-ttt	Pajak Tahunan (OL lewat Efiin)	1	+	1/001701	KUAL/MUTU			DIATA
1	Melaksanakan Laporan	Pajak tanunan (OL lewat Enin)		48	dokumen	100	1	bulan	
2	Melaksanakan program keuangan BOS	bulanan membuat buku pembantu Bank		12	dokumen	100	12	bulan	
3	Melaksanakan program keuangan BOS	bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum		12	dokumen	100	12	bulan	
4	Keuangan BOS	Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak		12	dokumen	100	12	bulan	
5	dan Jasa	Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang		240	dokumen	100	12	bulan	
6		Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS		240	dokumen	100	12	bulan	
7	Mendokumentasikan S	n Pelayanan Harian Menyusun dan PPD untuk di SPJ kan sesual dengan ketentuan		240	dokumen	100	12	bulan	
8	Kegiatan Harian Tentar	n Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku ng Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan		240	dokumen	100	12	bulan	
9	John State Committee Contract Acres	n Tahunan membuat laporan pajak bulanan		4	dokumen	100	4	bulan	
10		n tahunan menyusun RKAS bersama Tim		1	dokumen	100	1	bulan	
11	Melakukan Program bu	ulanan membuat buku kas umum keuangan BOS		12	dokumen	100	12	bulan	
12	Kebersihan Lingkunga	ın Sekolah		240	kegiatan	100	12	bulan	
13	Upacara Hari Senin da			40	kegiatan	100	12	bulan	
14		Jabar RAB (Rencana Anggaran Biaya)		1	aplikasi	100	1	bulan	
15				3	aplikasi	100	3	bulan	
16	Input Aplikasi SIPBOS	S Jabar BKU,PAJAK,BUKU BANK, dil		3	dokumen	100	3	bulan	
17	Membuat Ebiling Paja	k		3	dokumen	100	3	bulan	
18	Transfer Dana BOS ke	e bank Bjb		5	dokumen	100	5	bulan	
19	Setor Pajak ke Bank E	Bjb		5	dokumen	100	5	bulan	
20	Ambil bukti setoran p	ejak k Bank Bjb		5	dokumen	100	5	bulan	

Pejakat Penilai,

SITI DAROJAH, S.E. 196408072007012007 Indramayu, 1 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NINING ANINGSIH
198211202010012001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

					TARGET	H				REALISASI	SASI		THE CHANGE	NILAI
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/	t/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
-	2	3	4		2	9	7	8	6	10	11	12	13	14
Н	Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efiin)		48	dokumen	100	1 bulan			48 dokumen	100	1 bulan	an	276	92,00
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS		12	dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan	an	276	92,00
m	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum keuangan BOS		12	dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan	an	276	92,00
4	Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS		12	dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan	an	276	92,00
S	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan Jasa		240	dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan	ue	276	92,00
9	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS		240	dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan	ur	276	92,00
7	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		240	dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan	ш	276	92,00
00	Melaksanakan Program Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku Kegiatan Harian Tentang Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan		240	dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan	ш	276	92,00
6	Melaksanakan Program Tahunan membuat laporan pajak bulanan		4	dokumen	100	4 bulan			4 dokumen	100	4 bulan	III	276	92,00
10	Melaksanakan Program tahunan menyusun RKAS bersama Tim		1	dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan	ш	276	92,00
11	Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS		12	dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan	m	276	92,00
12	Kebersihan Lingkungan Sekolah		240	kegiatan	100	12 bulan			240 kegiatan	100	12 bulan	ш	276	92,00
13	Upacara Hari Senin dan Hari Besar		40	kegiatan	100	12 bulan			40 kegiatan	100	12 bulan	m	276	92,00
14	Input Aplikasi SIPBOS Jabar RAB (Rencana Anggaran Biaya)		1	aplikasi	100	1 bulan			1 aplikasi	100	1 bulan	8	276	92,00
15	Input Aplikasi SIPBOS Jabar RKAS		33	aplikasi	100	3 bulan			3 aplikasi	100	3 bulan	u	276	92,00
16	Input Aplikasi SIPBOS Jabar BKU,PAJAK,BUKU BANK, dil		33	dokumen	100	3 bulan			3 dokumen	100	3 bulan	ııı	276	92,00
17	Membuat Ebiling Pajak		3	dokumen	100	3 bulan			3 докитеп	100	3 bulan	III.	276	92,00
18	Transfer Dana BOS ke bank Bjb		5 (dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	100	5 bulan	uı	276	92,00
19	Setor Pajak ke Bank Bjb		5	dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	100	5 bulan	ııı	276	92,00
20	Ambil bukti setoran pajak k Bank Bjb		5 0	dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	100	5 bulan	II.	276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
			Nilai C	Nilai Capaian SKP	d.									92,00
														(Sangat Baik)

Indramayu, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai,

SITI DAROJAH, S.E. 196408072007012007



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

SMA NEGERI KRANGKENG

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	NINING ANINGSIH
	b. NIP	198211202010012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI KRANGKENG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	SITI DAROJAH, S.E.
	b. NIP	196408072007012007
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda TK.I, III/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KRANGKENG
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI KRANGKENG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	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	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX

. UNSUR YANG	DINILAI			JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)			55,20
	1. ORIENTASI PELAYANAN	88,76	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	80,00	(Baik)	
Perilaku b. Kerja	4 DISIPLIN	88,76	(Baik)	
	5. KERJA SAMA	80,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	437,52	0	
	Nilai Rata-rata	87,50	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	87,50 X 40%		35,00
Nilai Prestasi Kerja				

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, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
		18
		SITI DAROJAH, S.E. 196408072007012007
10.	DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	
	MINING ANINGSIH	

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

<u>Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.</u> 196602081993032002

Alburdacel

198211202010012001