

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					AK	REALISASI					PENCIPT UNGAN	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	Mengisi Buku Induk Siswa		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	90	12 bulan		266	88,67		
2	Menyimpun Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	90	12 bulan		266	88,67		
3	Mencatat Pendaftaran Siswa PPDB		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	90	12 bulan		266	88,67		
4	Menyimpun Daftar Kunjungan Nilai (legger)		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	90	12 bulan		266	88,67		
5	Menyediakan Blanko Penangguhan Orang Tua Siswa		50 surat	100	12 bulan			50 surat	90	12 bulan		266	88,67		
6	Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa		200 surat	100	12 bulan			200 surat	90	12 bulan		266	88,67		
7	Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas		200 surat	100	12 bulan			200 surat	90	12 bulan		266	88,67		
8	Menyimpun Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	90	12 bulan		266	88,67		
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
Nilai Capaian SKP															
													88,67		
													(Rata)		

Cirebon, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,



RIZAL YAMIN MUSTOFA
197609172000121004




**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

YANG DINILAI				
a. Nama		SUKANA		
b. N I P		196807122000121005		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur, II/c		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengadministrasi Kesiswaan		
e. Unit Organisasi		SMKN 1 MUNDU CIREBON		
PEJABAT PENILAI				
a. Nama		Drs. ECEP JALALUDDIN SYAFI, M.Pd.		
b. N I P		196104121986031017		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembina Tingkat I / IV/b		
d. Jabatan / Pekerjaan		GURU MADYA		
e. Unit Organisasi		SMKN 1 MUNDU CIREBON		
ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		SRI UNAENI S.E.		
b. N I P		196512151986012001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Penata Tingkat I / III/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan		
e. Unit Organisasi		Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X		
UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((92,0 + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	81,00	Baik	
	2. Integritas	100,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	76,50	Baik	
	4. Disiplin	81,50	Baik	
	5. Kerjasama	83,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	422,00	-	
	8. Nilai rata-rata	84,40	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (84,40 x 40%)			33,76
Nilai Prestasi Kerja				93,72
				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.	<div>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (Drs. ECEP JALALUDDIN SYAFE'I, M.Pd.) NIP. 196104121986031017</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (SUKANA) NIP. 196807122000121005</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (SRI UNAENI S.E.) NIP. 196512151986012001</div>

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. ECEP JALAUDDIN SYAFEL, M.Pd	1	Nama
2	NIP	196104121986031017	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tingkat I/IV/b	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	Guru Madya /Kepala Sekolah	4	Jabatan
5	Unit Kerja	SMKN 1 MUNIDU CIREBON	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Mengadministrasikan PKL siswa / Mengajar siswa , pemsatan siswa dan penelusuran lamaran	-	1 Dokumen	100	12
2	Menyiapkan administrasi Penyerahan Siswa Baru	-	1 Dokumen	100	12
3	Menyiapkan Administrasi Ulangan Umum	-	1 Dokumen	100	12
4	Menyiapkan data dan mengisi Buku Induk Siswa	-	1 Dokumen	100	12
5	Menyiapkan Data dan Mengisi Buku Klaper	-	1 Dokumen	100	12
6	Menyiapkan Data Siswa dan Menyiapkan Buku Induk Siswa	-	1 Dokumen	100	12
7	Menyiapkan keperluan Ujian Nasional	-	1 Dokumen	100	12

Cirebon , 02 Januari 2019

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai




(Drs. ECEP JALAUDDIN SYAFEL, M.Pd)

(SUKANA)

NIP. 196102221989031006

NIP. 196807122000121005

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PERHITUNGAN		NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengadministrasikan PKL siswa / Magang siswa , pemasaran siswa dan penelusuran tamatan	-	1 Dokumen	100	12	-	1 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
2	Menyiapkan administrasi Penempatan Siswa Baru	-	1 Dokumen	100	12	-	1 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
3	Menyiapkan Administrasi Ulangan Umum	-	1 Dokumen	100	12	-	1 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
4	Menyiapkan data dan mengisi Buku Induk Siswa	-	1 Dokumen	100	12	-	1 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
5	Menyiapkan Data dan Mengisi Buku Klaper	-	1 Dokumen	100	12	-	1 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
6	Menyiapkan Data Siswa dan Menyiapkan Buku Induk Siswa	-	1 Dokumen	100	12	-	1 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
7	Menyiapkan keperluan Ujian Nasional	-	1 Dokumen	100	12	-	1 Dokumen	100	12	-	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
644,00													
92,00													
Sangat Baik													

CIREBON , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



(Drs. ECEP JALALUDDIN SYAFIE I.M.Pd)

NIP. 196104121986031017



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMKN 1 MUNDU

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	SUKANA
	b. NIP	196807122000121005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA DATA
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 MUNDU
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	RIZAL YAMIN MUSTOFA
	b. NIP	197609172000121004
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda TK.I, III/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 MUNDU CIREBON
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 MUNDU
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	KANTOR CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH X

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((88.67) / 1)X 60%)				53,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	81,59	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	76,59	(Baik)	
		4 DISIPLIN	81,59	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	83,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	422,77	0	
		Nilai Rata-rata	84,55	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja			84,55 X 40%	33,82
Nilai Prestasi Kerja				87,02 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

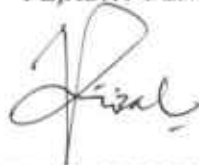
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 11 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



RIZAL YAMIN MUSTOFA
197609172000121004

10. DITERIMA TANGGAL, 12 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



SUKANA
196807122000121005

11. DITERIMA TANGGAL, 12 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	1	Nama				
2	NIP	2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan	4	Jabatan				
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja				
RIZAL YAMIN MUSTOFA 197609172000121004 Penata Muda TKL III/b KEPALA TATA USAHA SMKN 1 MUNDU CIREBON SMKN 1 MUNDU		SUKANA 196807122000121005 Pengatur, II/c PENGELOLA DATA SMKN 1 MUNDU					
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET					
NO	AK	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengisi Buku Induk Siswa	1	dokumen	100	12	bulan	
2	Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB	1	dokumen	100	12	bulan	
3	Mencatat Pendaftaran Siswa PPDB	1	dokumen	100	12	bulan	
4	Menyimpan Daftar Kumpulan Nilai (leger)	1	dokumen	100	12	bulan	
5	Menyediakan Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa	50	surat	100	12	bulan	
6	Membuat Surat Keterangan dan surat mutasi siswa	200	surat	100	12	bulan	
7	Menyediakan Blanko izin keluar masuk kelas	200	surat	100	12	bulan	
8	Menyimpan Daftar Penerimaan atau penyerahan STTB	1	dokumen	100	12	bulan	

Petjabat Penilai,



RIZAL YAMIN MUSTOFA

197609172000121004

Cirebon, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



SUKANA

196807122000121005