



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **SRIYAMTI, A.Md**
NIP : **197608282014122002**
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur Muda TK.I, II/b**
Jabatan : **PELAKSANA**
Unit Kerja : **SMA NEGERI 4 DEPOK**




**SMA NEGERI 4 DEPOK
TAHUN 2020**

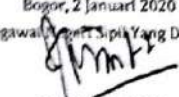
FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	RUDHIMAN, S Pd, M M	1	Nama	SRIYAMTL A Md				
2	NIP	196607021990021003	2	NIP	197609282014122002				
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV /a	3	Pangkat, Gol Ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b				
4	Jabatan	KEPALA SEKSI KEPAMLAJAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN, DAN	4	Jabatan	PELAKSANA				
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMA NEGERI 4 DEPOK				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Pembuatan Surat Keputusan Pembagian Tugas guru		2	dokumen	95	2	bulan		
2	Pembuatan Buku Daftar Hadir Guru Sesuai Jadwal Jam Mengajar Guru untuk di Ruang piket		2	dokumen	95	2	bulan		
3	Menyieptkan soal soal untuk test siswa mutasi siswa		1	dokumen	100	1	bulan		
4	Mengumpulkan Ansep soal -soal dan kisi kisi		1	dokumen	95	1	bulan		
5	Membantu Pengerjaan Dokumen 2		1	dokumen	95	1	bulan		
6	Input Belanja Modal Periode Januari - Maret 2020		1	dokumen	95	1	bulan		
7	Menyieptkan Jadwal dan Dokumen Supervisi		25	dokumen	95	3	bulan		
8	Menulis Buku Induk Kelas XI		3	dokumen	95	12	bulan		
9	Mengarsipkan Berkas Kurikulum (B. Laporan Kegiatan PTSP, PAS, PIS X, UNIK, UTD)		4	dokumen	95	12	bulan		
10	Mencetak Rapor Kelas X, XI, XII		2	dokumen	95	12	bulan		
11	Menstempel Rapor Kelas X, XI, XII		2	dokumen	95	12	bulan		
12	Membuat Daftar Usulan Calon Siswa Peserta Ujian Nasional S/3 1)		1	dokumen	95	2	bulan		
13	Pengumpulan dan Pengarsipan Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal		1	dokumen	95	2	bulan		
14	Pembuatan Surat Keputusan Wakil Kepala Sekolah, Staf, Wali Kelas, Piket dan Surat Keputusan Koordinator Perpustakaan		1	dokumen	95	2	bulan		
15	Mengisi Buku Induk Barang Inventaris Periode Januari - Maret 2020		1	dokumen	95	1	bulan		
16	Pelaporan Pemanfaatan Blangko Jeseah		1	dokumen	95	1	bulan		


 RUDHIMAN S Pd, M M
 196607021990021003

Bogor, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 SRIYAMTLA Md
 197609282014122002

**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	Pembuatan Surat Keputusan Pembagian Tugas guru		2 dokumen	95	2 bulan			2 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
2	Pembuatan Buku Daftar Hadir Guru Sesuai Jadwal Jam Mengajar Guru untuk di Ruang piket		2 dokumen	95	2 bulan			2 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
3	Menyiapkan soal soal untuk test siswa mutasi siswa		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276	92,00
4	Mengumpulkan Arsip soal-soal dan kisi kisi		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		281	93,75
5	Membantu Pengerjaan Dokumen 2		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	95	1 bulan		276	92,00
6	Input Belanja Modal Periode Januari - Maret 2020		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		281	93,75
7	Menyapkan Jadwal dan Dokumen Supervisi		25 dokumen	95	3 bulan			25 dokumen	100	3 bulan		281	93,75
8	Menulis Buku Induk Kelas XI		9 dokumen	95	12 bulan			9 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
9	Mengarsipkan Berkas Kurikulum ((Laporan Kegiatan PTS1, PAS, PTS 1, UKK, US)		4 dokumen	95	12 bulan			4 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
10	Mencetak Raport Kelas X, XI, XII		2 dokumen	95	12 bulan			4 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
11	Menstempel Rapot Kelas X, X, XII		2 dokumen	95	12 bulan			4 dokumen	100	12 bulan		281	93,75
12	Membuat Daftar Usulan Calon Siswa Peserta Ujian Nasional (US 1)		1 dokumen	95	2 bulan			1 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
13	Pengumpulan dan Pengarsipan Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal		1 dokumen	95	2 bulan			1 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
14	Pembuatan Surat Keputusan Wakil Kepala Sekolah, Staf, Wali Kelas, Piket dan Surat Keputusan Koordinator		1 dokumen	95	2 bulan			2 dokumen	100	2 bulan		281	93,75
15	Mengisi Buku Induk Barang Inventaris Periode Januari - Maret 2020		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		281	93,75
16	Pelaporan Pemanfaatan Blangko Ijasah		1 dokumen	95	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		281	93,75
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													93,54 (Sangat Baik)

Bogor, 30 Desember 2020

Pejabat Penilai,

BUDHIMAN, S.Pd., M.M.
196607021990021003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMA NEGERI 4 DEPOK

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	SRIYAMTI, A.Md
	b. NIP	197608282014122002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PELAKSANA
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 4 DEPOK
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	BUDHIMAN, S.Pd., M.M.
	b. NIP	196607021990021003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN, DAN RESTORASI SOSIAL
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	DRS. AANG KARYANA, M.Pd.
	b. NIP	196709141994031004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH XI
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.54) / 1)X 60%)			56,12	
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	93,68	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	86,19	(Baik)	
		4. DISIPLIN	93,68	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	77,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	450,55	0	
		Nilai Rata-rata	90,11	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 90,11 X 40%			36,04		
Nilai Prestasi Kerja			92,17 (Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Tanggal</div>					

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



BUDHIMAN S.Pd., M.M.
196607021990021003

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG

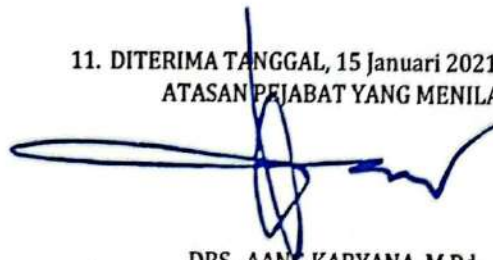
DINILAI,



SRIYANTI A.Md
197608282014122002

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



DRS. AANG KARYANA M.Pd.
196709141994031004

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**



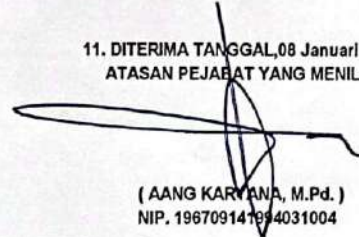
JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI	
a. Nama	SRIYAMTI
b. N I P	197608282014122002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tk.I / II/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Analisis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
e. Unit Organisasi	SMAN 4 KOTA DEPOK
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	BUDHIMAN S.Pd.,MM
b. N I P	196607021990021003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	AANG KARYANA, M.Pd.
b. N I P	196709141994031004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Pendidikan Wilayah II pada Dinas Pendidikan
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((92,0 + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	97,92	Sangat Baik	
	4. Disiplin	99,22	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	479,00	-	
	8. Nilai rata-rata	95,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (95,00 x 40%)			38,33
Nilai Prestasi Kerja				93,53
				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 data-bbox="295 1124 619 1176" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="391 1153 550 1265" data-label="Text">  </div> <div data-bbox="346 1265 555 1317" data-label="Text"> <p>(SRIYANTI) NIP. 197608282014122002</p> </div> <div data-bbox="912 918 1224 969" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> </div> <div data-bbox="976 974 1093 1086" data-label="Text">  </div> <div data-bbox="956 1061 1169 1113" data-label="Text"> <p>(BUDHIMAN S.Pd., MM) NIP. 116601021990021003</p> </div> <div data-bbox="900 1328 1233 1382" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> </div> <div data-bbox="829 1299 1189 1534" data-label="Text">  </div> <div data-bbox="956 1473 1176 1525" data-label="Text"> <p>(AANG KARYANA, M.Pd.) NIP. 196709141994031004</p> </div>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	BUDHIMAN S.Pd.,MM	1	Nama	SRIYAMTI
2	NIP	196607021990021003	2	NIP	197608282014122002
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/b
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Analisis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
5	Unit Kerja	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II	5	Unit Kerja	SMAN 4 KOTA DEPOK

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Kelengkapan Administrasi Kurikulum	-	3 Dokumen	100	2	-
2	Mengarsipkan Data - Data Kurikulum	-	1 Dokumen	100	5	-
3	Menginput Format Belanja Modal (Aset)	-	1 Dokumen	100	2	-
4	Mengisi Buku Induk Inventaris	-	1 Dokumen	100	12	-
5	Merekap Agenda Kelas dan Piket Guru	-	1 Dokumen	100	12	-
6	Panitia LDK Tahun 2019	-	1 Surat Keputusan	100	1	-
7	Panitia PPDB Tahun 2019	-	1 Surat Keputusan	100	2	-
8	Panitia PPKS Tahun 2019	-	1 Surat Keputusan	100	1	-
9	Panitia UNBK	-	1 Surat Keputusan	100	1	-
10	Pengarsipan Dokumen 2	-	1 Dokumen	100	1	-
11	Pengetikan Proposal IHT	-	1 Dokumen	100	1	-
12	Scanner Hasil Nilai Ujian	-	1 Dokumen	100	7	-

Bandung , 07 Januari 2020

Pejabat Penilai



(BUDHIMAN S.Pd.,MM)

NIP. 196607021990021003

Pegawai Yang Dinilai



(SRIYANTI)

NIP. 197608282014122002

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 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	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Kelengkapan Administrasi Kurikulum	-	3 Dokumen	100	2	-	-	3 Dokumen	100	2	-	276,00	92,00
2	Mengarsipkan Data - Data Kurikulum	-	1 Dokumen	100	5	-	-	1 Dokumen	100	5	-	276,00	92,00
3	Menginput Format Belanja Modal (Aset)	-	1 Dokumen	100	2	-	-	1 Dokumen	100	2	-	276,00	92,00
4	Mengisi Buku Induk Inventaris	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Merekap Agenda Kelas dan Piket Guru	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Panitia LDK Tahun 2019	-	1 Surat Keputusan	100	1	-	-	1 Surat Keputusan	100	1	-	276,00	92,00
7	Panitia PPDB Tahun 2019	-	1 Surat Keputusan	100	2	-	-	1 Surat Keputusan	100	2	-	276,00	92,00
8	Panitia PPKS Tahun 2019	-	1 Surat Keputusan	100	1	-	-	1 Surat Keputusan	100	1	-	276,00	92,00
9	Panitia UNBK	-	1 Surat Keputusan	100	1	-	-	1 Surat Keputusan	100	1	-	276,00	92,00
10	Pengarsipan Dokumen 2	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
11	Pengetikan Proposal IHT	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
12	Scanner Hasil Nilai Ujian	-	1 Dokumen	100	7	-	-	1 Dokumen	100	7	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreatifitas:													-
JUMLAH:													1.104,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

Bandung, 07 Januari 2020

Pejabat Penilai

(BUDHIMAN S.Pd.,MM)
NIP. 136607021990021003