

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

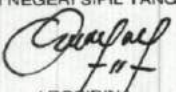
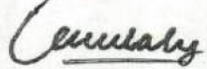
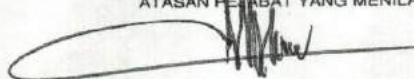
1. YANG DINILAI	
a. Nama	ROSIDIN
b. N I P	198505252010011004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Kesiswaan
e. Unit Organisasi	SMKN 1 SINDANG
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN
b. N I P	196212041988031006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd
b. N I P	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

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	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%)			39.56
Nilai Prestasi Kerja				93.75
				Sangat Baik

MENGESAHKAN

SALINAN / FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA



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>10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (ROSDIN) NIP. 198505252010011004</div> <div>9. DIBUAT TANGGAL, 17 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL 21 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (Dra. Hj. DEWI NURHUALELA M.Pd) NIP. 196806131994032004</div>

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama	ROSIDIN
2	NIP	2	NIP	198505252010011004
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/b
4	Jabatan	4	Jabatan	Penata Usahaan Pimpinan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	SMKN 1 SINDANG

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		TARGET			
NO		ANGKA KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Melayani Legalisir	-	338 Dokumen	100	12
2	Membuat Surat Masuk dan Keluar Siswa	-	1 Dokumen	100	12
3	Mengisi Buku Induk	-	1 Dokumen	100	12
4	Mengisi Buku Klaper	-	1 Dokumen	100	12
5	Menyusun Kegiatan UNJUS 1	-	338 Dokumen	100	12
6	Merekapitulasi Jumlah Siswa	-	1 Dokumen	100	12

Pejabat Penilai

Indramayu, 17 Januari 2020
Pegawai Yang Dinilai

(PARDOMUAN PAKPAHAN)
NIP. 196212041988031006

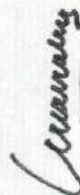
(ROSIDIN)
NIP. 198505252010011004

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2018

NO	L Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET			A	REALISASI			PERHITUNGAN		NILAI CAPAIAN SKP	
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	K	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKT U		BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melayani Legalisir	-	338 Dokumen	100	12	-	-	338 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00
2	Membuat Surat Masuk dan Keluar Siswa	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1196 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00
3	Mengisi Buku Induk	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1196 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00
4	Mengisi Buku Klaper	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1196 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00
5	Menyusun Kegiatan UNJUS 1	-	338 Dokumen	100	12	-	-	338 Rencana	100	12	-	276.00	92.00
6	Merekapitulasi Jumlah Siswa	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1196 Dokumen	100	12	-	276.00	92.00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													552.00
													92.00
													Sangat Baik

Indramayu, 17 Januari 2020
Pejabat Penilai



(PARDOMUAN PAKPAHAN)
NIP. 196212041988031006



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : ROSIDIN, S.IP
NIP : 198505252010011004
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur Muda TK.I, II/b
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN

MENGESAHKAN

SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA



MAMAT RAHMAT, M.Pd

NIP. 19720624 200003 1 002

**DINAS PENDIDIKAN
TAHUN 2020**

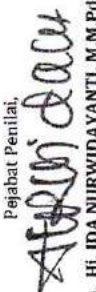
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO		NO	
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
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO		AK	
1	Menerima, Mencatat data pada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian.	1	dokumen
2	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian urut kepangkatan tertinggi	1	dokumen
3	Membuat Daftar Nominatif Pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mengetahui jumlah keseluruhan pegawai.	1	dokumen
4	Mengusulkan Kenalkan Pangkat jabatan fungsional tertentu (guru), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jenjang kepegangannya bisa diterima	1	dokumen
5	Mengusulkan Kenalkan Pangkat Jabatan Fungsional umum (TAS) sesuai dengan ketentuan berlaku, agar jenjang kepegangannya bisa diterima tepat waktu.	1	dokumen
6	Membuat Daftar Usulan Kenalkan Gaji Berkala (KGB), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar SK Kenalkan gaji berkala terbit dan bisa diterima	1	dokumen
7	Membuat surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan data keluarga sesuai dengan dan ketentuan yang berlaku agar bisa	1	dokumen
8	Mengusulkan KARISIKARSU, KARPEG sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk mengurus,	1	dokumen
9	Merekapitulasi Daftar Kehadiran Guru dan TAS	1	dokumen
10	Melayani Usulan Mutasi Guru dan TAS.	1	dokumen
11	Mengurus Surat Cuti Guru dan TAS (Cuti Sakit, Cuti Hamil dan Cuti Berangkat Haji/Umroh).	1	dokumen
12	Mengurus Surat Ijin Belajar / ataugas Belajar bagi Guru dan TAS.	1	dokumen
13	Mengurus Pensiun bagi Guru dan TAS.	1	dokumen
14	Melaksanakan Tugas Kedinasan Mengantarkan Berkas Usulan, yang diperintahkan oleh Atasan.	1	kegiatan
15	Membuat Laporan Pelaksanaan dan hasil Kegiatan kepada Atasan.	1	dokumen
16	Membuat Daftar Hadir Guru dan TAS, agar memudahkan kebutuhan pegawai dalam melakukan absensi sehari-hari, agar dapat dinilai dan diarsipkan sebagai bukti	1	dokumen
17	Mengusulkan TASPEN, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan PNS.	1	dokumen

Indramayu, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ROSIDIN, S.I.P.
198505252010011004


Pejabat Penilai,

Dra. Hl. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
196602081993032002

**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	Menerima, Mencatat data pada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Membuat Daftar Nominatif Pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mengetahui		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Mengusulkan Kenaikan Pangkat jabatan fungsional tertentu (guru), sesuai dengan prosedur dan ketentuan		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Mengusulkan Kenaikan Pangkat jabatan Fungsional umum (TAS) sesuai dengan ketentuan berlaku, agar		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Membuat Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Membuat surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP-4) berdasarkan data keluarga		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
8	Mengusulkan KARSU/KARSU, KAREPES sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Merekapitulasi Daftar Kehadiran Guru dan TAS		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	Melayani Usulan Murnasi Guru dan TAS.		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
11	Mengurus Surat Cuti Guru dan TAS (Cuti Sakit, Cuti Hamil dan Cuti Berangkat Haji/Umroh).		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Mengurus Surat Ijin Belajar / atugas Belajar bagi Guru dan TAS.		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
13	Mengurus Pensiun bagi Guru dan TAS.		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
14	Melaksanakan Tugas Kedisiplinan Mengantarkan Berkas Usulan, yang dipertahankan oleh Atasan.		1 kegiatan	100	12 bulan			1 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
15	Mem buat Laporan Pelaksanaan dan hasil Kegiatan kepada Atasan.		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
16	Mem buat Daftar Hadir Guru dan TAS agar memudahkan kehadiran pegawai dalam melakukan absensi sehari-hari.		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
17	Mengusulkan TASPEN sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92,00 (Sangat Baik)

Indramayu, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,


Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M., Pd.
196302081993032002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ROSIDIN, S.IP
	b. NIP	198505252010011004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	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	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA, M.Pd.
	b. NIP	196806131994032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH IX
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) $\left(\frac{((58.67 + 92.00) / 2) \times 60\%}{1}\right)$				45,20
b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	94,16	(Sangat Baik)		
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)		
	3. KOMITMEN	93,45	(Sangat Baik)		
	4 DISIPLIN	94,16	(Sangat Baik)		
	5. KERJA SAMA	80,00	(Baik)		
	6. KEPEMIMPINAN	-	-		
	Jumlah	461,77	0		
	Nilai Rata-rata	92,35	(Sangat Baik)		
	Nilai Perilaku kerja $92,35 \times 40\%$				36,94
Nilai Prestasi Kerja				82,14 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div style="text-align: right;"> <i>f</i> Tanggal </div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

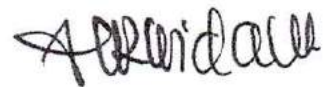
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



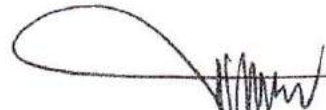
Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
196602081993032002

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



ROSIDIN, S.IP
198505252010011004

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Dra. Hj. DEWI NURHULAE, M.Pd.
196806131994032004