



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : RENA SRIANA EFFENDI, A.Md
NIP : 198507112014062001
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur Muda TK.I, II/b
Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN
Unit Kerja : SMAN 2 Majalengka



**SMAN 2 MAJALENGKA
TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

Januari 1974 Desember 2020

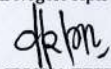
I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	HENDRAWATI, S.Ag	1	Nama	RENA SRIANA EFFENDI, A.Md				
2	NIP	197609162009012001	2	NIP	198507112014062001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b				
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 2 MAJALENGKA	4	Jabatan	PENGELOLA KEUANGAN				
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMAN 2 Majalengka				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan Pembagian Gaji PNS			12	dokumen	100	12	bulan	
2	Membagikan TTP dan KUM PNS, Honor PTT/GTT			12	dokumen	100	12	bulan	
3	Membuat Laporan SPJ			12	dokumen	100	12	bulan	
4	Mendokumentasikan surat dan dokumen keuangan yang masuk / keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi			12	dokumen	100	12	bulan	
5	Menerima, mencatat dan menyortir surat dan dokumen keuangan yang masuk/keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencairan			12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,


HENDRAWATI, S.Ag
 197609162009012001

Majalengka, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


RENA SRIANA EFFENDI, A.Md
 198507112014062001

**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	Melaksanakan Pembagian Gaji PNS		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Membagikan TTP dan KUM PNS, Honor PTT/GTT		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Membuat Laporan SPJ		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Mendokumentasikan surat dan dokumen keuangan yang masuk / keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Menerima, mencatat dan menyortir surat dan dokumen keuangan yang masuk/keluar, sesuai dengan prosedur		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92,00 (Sangat Baik)

Majalengka, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,


HENDRAWATI S. Ag
 197609162009012001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMAN 2 MAJALENGKA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	RENA SRIANA EFFENDI, A.Md
	b. NIP	198507112014062001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	SMAN 2 Majalengka
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	HENDRAWATI, S.Ag
	b. NIP	197609162009012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 2 MAJALENGKA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN 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

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)			55,20	
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	89,20	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	76,50	(Baik)	
		4. DISIPLIN	89,20	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	86,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	440,90	0	
		Nilai Rata-rata	88,18	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 88,18 X 40%			35,27		
Nilai Prestasi Kerja			90,47 (Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<p style="text-align: right;">Tanggal</p>					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					

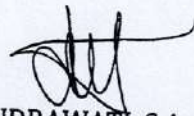
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal


8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



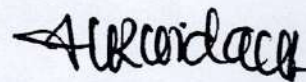
HENDRAWATI S. Ag
197609162009012001

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



RENA SRIANA EFFENDI A. Md
198507112014062001

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



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

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	RENA SRIANA EFFENDI A.Md
b. NIP	198507112014062001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	SMAN 2 MAJALENGKA
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	DEDE HERAYATI
b. NIP	196405091987032006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I / III/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
e. Unit Organisasi	SMAN 2 MAJALENGKA
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN
b. NIP	196212041988031006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((((87.0 + 87.0) / 2) + 0 + 0) x 60%)				52,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	99,14	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	481,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,49
Nilai Prestasi Kerja				90,69
				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

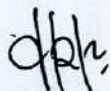
10.

9. DIBUAT TANGGAL, 03 Januari 2020
PEJABAT PENILAI



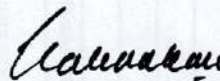
(DEDE HERAYATI)
NIP. 196405091987032006

10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



(RENA SRIANA EFFENDI A.Md)
NIP. 198507112014062001

11. DITERIMA TANGGAL, 07 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



(PARDOMUAN PAKPAHAN)
NIP. 196212041988031006

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

angka 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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun tidak tertulis/lisan	-	6 Rencana Kegiatan	100	12		-	6 Rencana Kegiatan	85	12		-	261,00	87,00
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban	-	3 Dokumen	100	12		-	3 Dokumen	85	12		-	261,00	87,00
3	Membagikan Gaji pegawai yang meliputi Gaji PNS, TPP, KUM, Honor PTT/GTT serta SPJ Keuangan lainnya	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	85	12		-	261,00	87,00
4	Memberi lembar pengantar pada surat surat atau dokumen keuangan yang masuk/keluar, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pendistribusian	-	1 Dokumen	100	12		-	1 Dokumen	85	12		-	261,00	87,00
5	Mendokumentasikan surat dan dokumen keuangan yang masuk/keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	-	5 Dokumen	100	12		-	5 Dokumen	85	12		-	261,00	87,00
6	Menerima, Mencatat,dan menortir surat dan dokumen keuangan yang masuk/keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	-	3 Dokumen	100	12		-	3 Dokumen	85	12		-	261,00	87,00
7	Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	-	12 Dokumen	100	12		-	12 Dokumen	85	12		-	261,00	87,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :														
a. Tugas Tambahan:													-	
b. Kreatifitas:													-	
JUMLAH:													609,00	
NILAI CAPAIAN SKP													87,00	
													Baik	

Majalengka, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEJABAN HIKSIP/PELAK**



(DEDE HERAYATI)

NIP. 196405091987032006

REKAM PIRAL		REKAM KEMERIAAN	
1. Nama	DEDE HERAYATI	2. Nama	DEDE HERAYATI
3. Jabatan	MANAJEMEN SUMBER	4. Jabatan	MANAJEMEN SUMBER
5. Unit Kerja	Manajemen Sumber dan Pengembangan	6. Unit Kerja	Manajemen Sumber dan Pengembangan
7. Tanggal	2019/12/31	8. Tanggal	2019/12/31

KETERANGAN	Jumlah	TAKSI			
		KELOMPOK 1 (K1)	KELOMPOK 2 (K2)	KELOMPOK 3 (K3)	KELOMPOK 4 (K4)
1. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
2. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
3. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
4. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
5. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
6. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
7. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
8. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
9. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10
10. Jumlah Pegawai yang akan dipekerjakan	10	10	10	10	10

Makassar, 31 Desember 2019

Kepala Yang Berhormat

Dede Herayati



(DEDE HERAYATI)

NIP. 196405091987032006



(DEDE HERAYATI)

NIP. 196405091987032006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun tidak tertulis/lisan	-	6 Rencana Kegiatan	100	12	-
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban	-	3 Dokumen	100	12	-
3	Membagikan Gaji pegawai yang meliputi Gaji PNS, TPP, KUM, Honor PTT/GTT serta SPJ Keuangan lainnya	-	12 Dokumen	100	12	-
4	Memberi lembar pengantar pada surat surat atau dokumen keuangan yang masuk/keluar, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pendistribusian	-	1 Dokumen	100	12	-
5	Mendokumentasikan surat dan dokumen keuangan yang masuk/keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	-	5 Dokumen	100	12	-
6	Menerima, Mencatat, dan menortir surat dan dokumen keuangan yang masuk/keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	-	3 Dokumen	100	12	-
7	Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	-	12 Dokumen	100	12	-

Pejabat Penilai



(DEEDE HERAYATI)

NIP. 196405091987032006

Majalengka , 31 Desember 2019

Pegawai Yang Dinilai



(RENA SRIANA EFFENDI A.Md)

NIP. 198507112014062001