### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas	Dond	lelik or	
Dinas	rena	iciikai	Į

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a.Nama	MILAH KARMILAH SP
	b. NIP	197609302008012004
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / Il/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Analis Tata Usaha
	e. Unit Organisasi	SMKN PERTANIAN I SUKARAJA
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Drs. JUANDA, M.Si.
	b. NIP 'ANGGAL:	196403081989031007
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
	d. Jabatan / Pekerjaan OROVIMPATOREY SESUAI DENGAN ASLINYA	GURU MADYA
	e. Unit Organisasi August KEPALA	SMKN PERTANIAN I SUKARAJA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAL	
	a. Nama	AI ASIAH, S.Pd.,M.Pd
	D. NIP STATEM SOMEONE	196806121990092002
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
	d. Jabatan / Pekerjaan & HOUSER HIDAYAT, S. Pd., M.M.Pd	Kepala Subag Tata Usaha
	e. Unit Organisasi	Cabang Pendidikan Wilayah V

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 Balk	
	2. Integritas	97,00	Sangat Balk	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Balk	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Balk	
	5. Kerjasama	85,00	Balk	
	6. Kepemimpinan	-		
	7. Jumlah	482,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00		
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,56
	Allied Constant Marks			93,76
	Niiai Prestasi Kerja			Sangat Balk

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA AI	DA)
	Tanggat,	
-		
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 17 Januari 2020
		PEJABAT PENILAI
		The.
		VM
		(Drs. JUANDA, M.SL.)
		NIP. 196403081989031007
	10. DITERIMA TANGGAL,20 Januari 2020	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	( ~ / Immy	
	Villing	
	(MILAH KARMILAH/SP)	PENDIDIA
	NIP. 197609302008012004	E. E.
		11. DITERIMA TANGGAL,23 Januari 2020
		11. DITERIMA TANGGAL 23 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENLAI
		/ S/ A
		NIP. 196806121990092002
		NIP. 196806121990092002
		MIP. 190000121990092002

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

8	NO I. PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	Drs. JUANDA, M.SI	-	Nama	MILAH KARMILAH SP
N	NIP	196403081989031007	2	NIP	197609302008012004
63	3 Pangkat/Gol. Ruang IV/b	IVIb	8	Pangkat/Gol. Ruang Ilic	Ilic
4	Jabatan	GURU MADYA	4	4 Jabatan	Analis Tata Usaha
10	5 Unit Kerja	SMKN PERTANIAN I SUKARAJA	9	Unit Kerja	SMKN PERTAMAN I SUKARAJA

9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET	L		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	_
-	1 Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Setiap Pengeluaran Keuangan		12 Dokumen	100	12		т.
8	2 Membuat Laporan Secara Berkala	•	12 Dokumen	100	12		
9	3 Membuat Laporan SPJ Bulanan	,	12 Dokumen	100	12		Τ.
4	4 Membuat Laporan SPJ Tahunan	•	1 Dokumen	100	-		
10	5 Mencatat/Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Uang Komite	•	12 Dokumen	100	12		
9	6 Menerima Setoran Keuangan Dari bendahara Komite		12 Dokumen	100	12		
1	7 Merekap SPP	,	12 Dokumen	100	12		

Sukabumi, 31 Desember 2019

Pegawai Yang Dinilai

( MILAH KARMILAH SP )

NIP. 197609302008012004

Pejabat Penilai

( Drs. JUANDA, M.Si.)

NIP. 196403081989031007

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERHITUNGAN NILAI CAPAIAN SKP

BIAYA

14 92,00

276,00

13

12

92,00

276,00 276,00 276,00

92,00 92,00 92,00 92,00

276,00

9	I. Keglatan Tugas Pokok Jabatan	Ā			TARGET		AK			REALISASI	3
			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	ВІАУА		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	
-	2	es	4	19	9	7	00	6	10	11	
-	1 Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Setiap Pengeluaran Keuangan	'	- 12 Dokumen	100	12		-	- 12 Dokumen	100	12	
2	Membuat Laporan Secara Berkala		- 12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen	100	12	
60	Membuat Laporan SPJ Bulanan		12 Dokumen	100	12			12 Dokumen	100	12	
4	Membuat Laporan SPJ Tahunan		1 Dokumen	100	-			1 Dokumen	100	-	
ιo.	Wencatat/Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Uang Komite	,	- 12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen	100	12	
9	Menerima Setoran Keuangan Dari bendahara Komite	,	12 Dokumen	100	12			12 Dokumen	100	12	
7	Merekap SPP		- 12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen	100	12	
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:										

Sukabumi, 31 Desember 2019

92,00

NILAI CAPAIAN SKP

a. Tugas Tambahan: b. Kreatifitas: JUMLAH: Sangat Balk

Pejabat Penilai

( Drs. JUANDA, M.Si )

NIP. 196712081989021002



EN PERTANIAN ESUKARAJA SMICHP 1 SUKARAJA

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

. MILAH KARMILAH, S.P

NIP

: 197609302008012004

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, 11/c

Jabatan

: PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Unit Kerja

: SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA



SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA **TAHUN 2020** 



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	MILAH KARMILAH, S.P
	b. NIP	197609302008012004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, ll/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	ELDA YUSIANA, S.E.
	b. NIP	196403031995032001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN PERTANIAN I SUKARAJA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	AI ASIAH, S.Pd., M.Pd.
	b. NIP	196806121990092002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PENGAWASAN PENDIDIKAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

	UNSUR YANG I	JINILAI			JUMLAH
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.0	00) / 1)X 609	%)	55,20
		1. ORIENTASI PELAYANAN	97,77	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	92,29	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	97,77	(Sangat Baik)	
	b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	80,11	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	467,94	0	
		Nilai Rata-rata	93,59	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja	93,59	X 40%	37,44
					00.64
		Nilai Prestasi Kerja			92,64 (Sangat Bail
5.		Nilai Prestasi Kerja  ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (APABILA ADA)			
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			92,64 (Sangat Bail
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL			

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021

SMEND SMADURAL SMADURAL SE 196403031995032001

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

> MILAH KARMILAH, S.P 197609302008012004

> > 11. DIPERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021

OVINSI JAY ASIAH, S.Pd., M.Pd. 96806121990092002

# FORMULIR SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Ponilaian Januari s/d Desember 2020

N	NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	NEGERI SIP	IL YANG DIN	II.AI		
	Namu	ELDA YUSIANA, S.E.	-	Nama		MILAH KARMILAH, S.P	III.AH, S.P		
2		19640303199503Z001	N	NIP		197609302008012004	08012004		
ω		Penata TKL, III/d	ω	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang	Pengatur, II/c	0		
4		KEPALA TATA USAHA SMKN PERTANIAN I SUKARAJA	4	Jabatan		PENGADMIN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	ANGAN	
t)	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	UN	Unit Kerja		SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA	MIAN 1 SUK	ARAJA	
		THE SPECIAL PROPERTY AND EARLY EARLY AND EARLY EAR				T/A	TARGET		
80		III. REGIATAN TOWN JABATAN	25	TUTTUO/TNAUSI	TUTTU	ICIVIL/MUTU	WAKTU	שה	NAVIB
_	Membuat BukwDuffar Sotoran Sedisp Minggu	storna Sedisp Milaggu		8	dolumon	100	12	bulan	
2	Membuat Deffor Tunggaka	ka		12	dokumen	100	12	butan	
ш	Membust Laporan Bulanes	on .		12	dolumen	100	12	bulan	
۵	_	Membust Laporan Portanggung Jawabun Sedap Pengeluaran Kousngan		12	dokumen	100	12	bulan	
u	Membest Laporen Socara Berkala	n Berkala		12	dokumon	100	12	bulan	
0	Membuat Laporan 8PJ			12	dokumon	100	12	bulan	
7	Membust Laporan Tehunes	100		1	dokumon	100	12	bulan	
œ ·	Mambukulan Penerimaan SPP Slaw	in SPP Stawn		620	Bunio	100	12	budgs	
9	_	Bencefalt penorimaan dan pengakuatan uang kemito		12	dokumon	100	12	bulan	
10	_	Benerissa patoras Kosaagan dari bosdahara Komito		12	dokumea	100	12	bulan	
=	Merckap SPP Sizwa			828	Guaso	100	12	bulan	
12	Upacera bendera			48	dokumen	100	12	bulan	
13	Mengikuti kegistan kengamaan	cmaan		6	dokumes	100	12	bulan	
14	Rapat dines			7	dokumon	100	12	bulan	

Sulabumi, 1 januari 2020
Pegawaj Negeri Sibil Yang Dingli

## PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

jangka Waktu Penilalan Januari s/d Desember 2020

	1	1000	1				Nilai Capalan SKP	Mila					
	1												
												II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS	
276		12 bulan	100	7 dokumen			12 bulan	100	dokumen	7		Rapat dinas	14
276		12 bulan	100	6 dokumen			12 bulan	100	dokumen	6		Neugikati kegiatan keagamaan	13
276		12 bulan	100	48 dokumen			12 bulan	100	dokumen	48		Upacara bendera	12
276		1	100	826 orang			12 bulan	100	orang	826		Merekap SPP Slawa	=
276	Ī	12 bulun	100	12 dolumen			12 bulan	100	dokumen	12	П	Menerima setoran Keuangan dari bendahara Komite	10
276		12 bulan	100	12 dokumen			12 bulan	100	dokumen	12		Mencatat penerimaan dan pengelupran uang komite	9
276		12 bulan	100	628 orang			12 bulan	100	orang	628	Н	Membukukan Penerimaan SPP Siswa	8
276		12 bulan	100	1 dolumen			12 bulan	100	doloumen	1	Н	Membuat Laporus Tahunas	7
276		12 bulan	100	12 dokumen			12 bulan	100	dolaumen	12		Membust Laporan SPJ	6
276	Ī	12 bulan	100	12 dokumen			12 bulan	100	dokumen	12		Membuat Laporan Secara Berkala	5
276		12 bulan	100	12 dolumen			12 bulan	100	dokumen	12		Membuat Laporan Pertanggung Jawahan Setiap Pengeluaran Kouangan	4
276		12 bulao	100	12 dokumen			12 bulan	100	dolamen	12		Membuat Laporan Bulanan	w
276		12 bulan	100	12 dokumen			12 bulan	100	dolamen	12	П	Membuat Daftar Tunggalon	2
276		12 bulan	100	48 dokumen			12 bulan	100	dokumen	48		Membuat Buku/Daffar Setoran Setiap Minggu	
7.0	. 12	11	TO	STATE OF THE PARTY	0	7	6	Die.	4		20		1
TUNGAN	Blays	Waldtu	1	Kuant/ Output	AK	Biaya	Waktu	Kual/ Mutu			AK	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	NO
PENGH		SASI	REALIS				TET	TAR		1	1	1s/d Desember 2020	anuar
	PENGHI TUNGAAN 276 276 276 276 276 276 276 276 276 276	Blaya 11	bulan	15AS	REALISASI   Biaya   Biaya	REALISASI   Kuant/ Output   Kuant/ Waktu   Biaya   13	AK Kuant/ Output Multi Wakti Biays   Hutti Wak	Part	REALISASI   REALISASI   REALISASI   Waltru   Blisyn   AIK   Kuant/ Output   Mutru   Waltru   Blisyn   12   bulan   12   bulan   12   bulan   12   dokumen   100   12   bulan   12   bulan   13   dokumen   100   12   bulan   13   bulan   14   dokumen   100   12   bulan   12   bulan   13   dokumen   100   12   bulan   14   dokumen   100   12   bulan   12   bulan   13   dokumen   100   12   bulan   14   dokumen   100   12   bulan   15   bu	TARGET   T	Real Solution   Facility   Faci	AK	N AK

per 2020