




**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Dinas Pendidikan

JANGKA WAKTU PENILAIAN
02 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI			
	a. Nama	ABDUL KARIM APANDI		
	b. N I P	19821203 200901 1 004		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Kepegawaian		
	e. Unit Organisasi	SMA Negeri 1 Kadugede		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.		
	b. N I P	19780728 200701 2 002		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha		
	e. Unit Organisasi	SMA Negeri 1 Kadugede		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	SRI UNAENI, SE.		
	b. N I P	19651215 198601 2 001		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan		
	e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X		
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) $((((92.0 + 92.0 + 92.0 + 92.0 + 92.0) / 5) + 0 + 0) \times 60\%)$			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 $(96,00 \times 40\%)$		38,56
Nilai Prestasi Kerja				93,76
				Sangat Baik

5.	<p>KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p>Tanggal,</p>
6.	<p>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>
7.	<p>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal,</p>
8.	<p>REKOMENDASI</p>
10.	<div data-bbox="948 1144 1401 1234" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> </div> <div data-bbox="979 1189 1362 1435" data-label="Text">  <p>(NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.) NIP. 19780728 200701 2 002</p> </div> <div data-bbox="325 1442 810 1514" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="405 1514 727 1727" data-label="Text">  <p>(ABDUL KARIM APANDI) NIP. 19821203 200901 1 004</p> </div> <div data-bbox="932 1733 1417 1805" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> </div> <div data-bbox="963 1794 1347 2018" data-label="Text">  <p>(SRI UNAENI, S.E.) NIP. 19651215 198601 2 001</p> </div>

**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	Membuat Daftar dan Pemberkasan SKUMPTK	-	50 Dokumen	100	1	-	-	50 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
2	Membuat Daftar Hadir Guru dan Pegawai (TU)	-	12 Dokumen Daftar Hadir	100	12	-	-	12 Dokumen Daftar Hadir	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat Daftar Kepangkatan (DUK)	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Membuat Daftar Pembayaran Honorarium dan Kesejahteraan	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Membuat dan Mengajukan Berkas Usul Permohonan Kenaikan Gaji Berkala Guru dan Pegawai	-	21 Berkas Dokumen	100	8	-	-	21 Berkas Dokumen	100	8	-	276,00	92,00
6	Membuat Laporan	-	2 Dokumen	100	2	-	-	2 Dokumen	100	2	-	276,00	92,00
7	Membuat Program Kerja	-	1 Dokumen Program Kerja	100	1	-	-	1 Dokumen Program Kerja	100	1	-	276,00	92,00
8	Membuat R7, R8 (DSO)	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
9	Membuat SK Pembagian Tugas Pegawai	-	88Dokumen SK	100	2	-	-	88 Dokumen SK	100	2	-	276,00	92,00
10	Membuat Surat Perjanjian Kerja Tertentu Guru dan Tenaga Administrasi NON PNS	-	12 Dokumen	100	1	-	-	12 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
11	Mengisi Buku Induk Pegawai	-	25 Dokumen	100	9	-	-	25 Dokumen	100	9	-	276,00	92,00

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
12	Mengusulkan Pensiun Pegawai	-	3 Pegawai	100	2	-	-	3 Pegawai	100	2	-	276,00	92,00
13	Menyimpan Berkas Data atau Arsip Kepegawaian	-	60 Dokumen	100	12	-	-	60 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
14	Sinkronisasi Data Guru dan Tenaga Administrasi NON PNS	-	12 Dokumen	100	1	-	-	12 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreativitas:												
	JUMLAH:												1.288,00
	NILAI CAPAIAN SKP												92,00
													Sangat Baik

Kuningan , 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,


(NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.)
NIP. 19780728 200701 2 002


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama		Nama	ABDUL KARIM APANDI
2	NIP		NIP	19821203 200901 1 004
3	Pangkat/Gol. Ruang		Pangkat/Gol. Ruang	III/c
4	Jabatan		Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian
5	Unit Kerja		Unit Kerja	SMA Negeri 1 Kadugede

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Membuat Daftar dan Pemberkasan SKUMPTK	-	50 Dokumen	100	1
2	Membuat Daftar Hadir Guru dan Pegawai (TU)	-	12 Dokumen Daftar Hadir	100	12
3	Membuat Daftar Kepangkatan (DUK)	-	12 Dokumen	100	12
4	Membuat Daftar Pembayaran Honorarium dan Kesejahteraan	-	12 Dokumen	100	12
5	Membuat dan Mengajukan Berkas Usul Permohonan Kenaikan Gaji Berkala Guru dan Pegawai	-	21 Berkas Dokumen	100	8
6	Membuat Laporan	-	2 Dokumen	100	2
7	Membuat Program Kerja	-	1 Dokumen Program Kerja	100	1
8	Membuat R7, R8 (DSO)	-	12 Dokumen	100	12
9	Membuat SK Pembagian Tugas Pegawai	-	88 Dokumen SK	100	2

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
10	Membuat Surat Perjanjian Kerja Tertentu Guru dan Tenaga Administrasi NON PNS	-	12 Dokumen	100	1	-
11	Mengisi Buku Induk Pegawai	-	25 Dokumen	100	9	-
12	Mengusulkan Pensiun Pegawai	-	3 Pegawai	100	2	-
13	Menyimpan Berkas Data atau Arsip Kepegawaian	-	60 Dokumen	100	12	-
14	Sinkronisasi Data Guru dan Tenaga Administrasi NON PNS	-	12 Dokumen	100	1	-

Pejabat Penilai,



(NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.)
NIP. 19780728 200701 2 002

Kuningan , 02 Januari 2019
Pegawai Yang Dinilai,



(ABDUL KARIM APANDI)
NIP. 19821203 200901 1 004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **ABDUL KARIM APANDI**
NIP : 198212032009011004
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, II/c
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN



**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	AK	TARGET					
NO	Nama	Nama	NIP			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.	ABDUL KARIM APANDI	198212032009011004	1		aplikasi	100	12	bulan		
2	197807282007012002	198212032009011004	198212032009011004	2		dokumen	100	12	bulan		
3	Penata, III/c	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c	3		jabatan	100	12	bulan		
4	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KADUGEDE	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	4		berkas	100	12	bulan		
5	DINAS PENDIDIKAN	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5		laporan	100	12	bulan		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN											
NO					AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menginfut data pegawai ASN					4	100	12	bulan		
2	Mencatat data pada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian					45	100	12	bulan		
3	Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai					45	100	12	bulan		
4	Menghimpun dan mengarsipkan DP3 pegawai setiap tahun					12	100	12	bulan		
5	Mengusulkan dan menyimpan data pegawai					45	100	12	bulan		
6	Melaksanakan, apel, Rapat, Rapat teknis, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok					4	100	12	bulan		

Pejabat Penilai,

NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.

197807282007012002

KUNINGAN, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ABDUL KARIM APANDI

198212032009011004

**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		Blaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya	
1	Menginput data pegawai ASN	3	4	100	12 bulan	7		4 aplikasi	100	12 bulan	12	14
2	Mencatat datapada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai		45 dokumen	100	12 bulan			45 dokumen	100	12 bulan		92,00
3			45 jabatan	100	12 bulan			45 jabatan	100	12 bulan		92,00
4	Menghimpun dan mengarsipkan DP3 pegawai setiap tahun		12 berkas	100	12 bulan			12 berkas	100	12 bulan		92,00
5	Mengusulkan dan menyimpan data pegawai		45 laporan	100	12 bulan			45 laporan	100	12 bulan		92,00
6	Melaksanakan apel, Rapat, Rapat teknis, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok		4 kegiatan	100	12 bulan			4 kegiatan	100	12 bulan		92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
Nilai Capaian SKP												92,00 (Sangat Baik)

KUNINGAN, 30 Desember 2020

Pejabat Penilai,


NUNUNG NURHIDAH, S.Pd.
197807282007012002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ABDUL KARIM APANDI
	b. NIP	198212032009011004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.
	b. NIP	197807282007012002
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KADUGEDE
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
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	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	96,66	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	92,64	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	96,66	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	82,88	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	468,84	0	
		Nilai Rata-rata	93,77	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 93,77 X 40%				37,51	
Nilai Prestasi Kerja				92,71 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div style="text-align: right;">Tanggal</div>					

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



NUNUNG NURHAIDAH, S.Pd.
197807282007012002

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



ABDUL KARIM APANDI
198212032009011004

11. DITERIMA TANGGAL, 12 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



IIN SUPRIALIN, S. Pd
196605101988032008