



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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



Nama Pegawai : **SUHAENI**
NIP : 197503062009012002
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, II/c
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Unit Kerja : SMAN 1 SINDANG



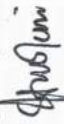
**SMAN 1 SINDANG
TAHUN 2020**


FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.		1	Nama	SUHAENI		
2	NIP	196602081993032002		2	NIP	197503062009012002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c			
4	Jabatan	KEPALA CABANG DINAS SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN			
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMAN 1 SINDANG			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
NO				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat SKUMPTK		1	dokumen	100	12	bulan	
2	Membuat Usulan Pensiun Pegawai		1	dokumen	100	12	bulan	
3	Mengusulkan Kenaikan Pangkat dan KGB		1	dokumen	100	12	bulan	
4	Mengusulkan Pembuatan Karsu/Karsu, Askes, Karpeg, Taspem, NPWP sesuai dengan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK)		1	dokumen	100	12	bulan	
5			1	dokumen	100	12	bulan	
6	Membuat DSO Guru dan TU		1	dokumen	100	12	bulan	
7	Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai		1	dokumen	100	12	bulan	
8	Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana		1	dokumen	100	12	bulan	
9	Mencatat Buku Induk Pegawai		1	dokumen	100	12	bulan	
10	Membuat Surat Tugas		1	dokumen	100	12	bulan	
11	Mengikuti Rapat Dinas / Sosialisasi		1	dokumen	100	12	bulan	
12	Membuat Usulan Satyalencana		1		100	2	bulan	

Indramayu, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai,

SUHAENI
197503062009012002


Pejabat Penilai,

Dra. Hj. 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				PENGHIT UNGAN	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 SKUMPTK		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Membuat Usulan Pensiun Pegawai		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Mengusulkan Kenaikan Pangkat dan KGB		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Mengusulkan Pembuatan Karis/Karsu, Askes, Karpeg, Taspen, NPWP sesuai dengan yang berlaku agar pegawai		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Membuat DSO Guru dan TU		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
8	Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Mencatat Buku Induk Pegawai		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	Membuat Surat Tugas		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
11	Mengikuti Rapat Dinas / Sosialisasi		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Membuat Usulan Satyalencana		1	100	2 bulan			1	100	2 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.
196602081993032002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMAN 1 SINDANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI			
	a. N A M A	SUHAENI, S.E		
	b. NIP	197503062009012002		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN		
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 SINDANG		
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 CABANG DINAS SUBBAGIAN TATA USAHA		
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N A M A	Dra. Hj. DEWI NURHULAELE, M.Pd.		
	b. NIP	196806131994032004		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN		
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX		
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)		55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	87,24 (Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00 (Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	89,23 (Baik)	
		4. DISIPLIN	87,24 (Baik)	
		5. KERJA SAMA	87,00 (Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	- -	
		Jumlah	450,71 0	
		Nilai Rata-rata	90,14 (Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 90,14 X 40%		36,06
Nilai Prestasi Kerja				91,26 (Sangat Baik)

MENGETAHUI
KEPALA SMA NEGERI 1 SINDANG

Drs. SUL KHIN, M.Pd
NIP. 19651102 198703 1 004

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

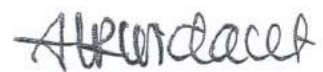
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

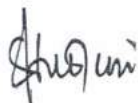
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI,



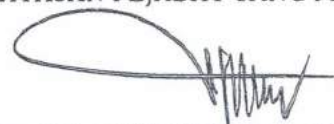
Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
196602081993032002

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



SUHAENI
197503062009012002

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



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

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

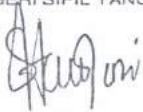
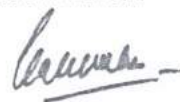
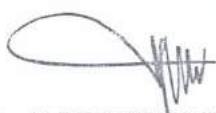
JANGKA WAKTU PENILAIAN
02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI	
a. Nama	SUHAENI
b. N I P	197503062009012002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Kepegawaian
e. Unit Organisasi	SMAN 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 NURHUALELA 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 + 92,0 + 92,0 + 92,0) / 4) + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	96,83	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	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%)			
Nilai Prestasi Kerja				93,75
				Sangat Baik

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
KEPALA SMA NEGERI 1 SINDANG
SMA NEGERI 1 SINDANG
Dra. NUR KHIN, M.Pd
DINAS PENDIDIKAN
196511021987031004

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.	<p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p> (SUHAENI) NIP. 197503062009012002</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p> (PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006</p>
	<p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p> (Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd) NIP. 196806131994032004</p>	

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN	1	Nama
2	NIP	196212041988031006	2	NIP
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang
4	Jabatan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX	5	Unit Kerja

NO		III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		TARGET			
		ANGKA KREDIT		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Analisis Kebutuhan Guru dan Pegawai			1 Dokumen	100	2	-
2	Membuat Daftar Hadir Guru dan Karyawan, Rekapitulasi			1 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
3	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			1 Dokumen	100	2	-
4	Membuat Laporan			1 Dokumen Dan Laporan	100	1	-
5	Membuat Laporan Keadaan Guru, Jabatan di sekolah dan Tenaga Kependidikan			1 Dokumen	100	12	-
6	Membuat Penilaian Kinerja Pegawai/TAS			1 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
7	Membuat Program Kerja			1 Dokumen Dan Laporan	100	1	-
8	Membuat Surat Keterangan Pegawai			1 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
9	Mengisi Buku Kegiatan Harian			1 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
10	Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)			1 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
11	Mengusulkan Kenaikan Pangkat			1 Dokumen Dan Laporan	100	2	-
12	Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspem			1 Dokumen Dan Laporan	100	12	-
13	Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai			1 Dokumen Dan Laporan	100	12	-

INDRAMAYU , 02 Januari 2020
Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai

(SUHAENI)

(PARDOMUAN PAKPAHAN)

NIP. 197503062009012002

NIP. 196212041988031006

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												14
												Sangat Baik

INDRAMAYU , 02 Januari 2020

Pejabat Penilai



(PARDOMUAN PAKPAHAN)

NIP. 196212041988031006

