

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL





JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	MILAH KARMILAH SP
b. NIP	197609302008012004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Analisis Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMKN PERTANIAN I SUKARAJA
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs. JUANDA, M.Si.
b. NIP	196403081989031007
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	GURU MADYA
e. Unit Organisasi	SMKN PERTANIAN I SUKARAJA
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	AI ASIAH, S.Pd., M.Pd
b. NIP	196806121990092002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbag Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Pendidikan Wilayah V

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%)			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="324 1141 669 1333" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(MILAH KARMILAH/SP) NIP. 197609302008012004</p> </div> <div data-bbox="980 941 1305 1128" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL 17 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(Drs. JUANDA, M.Si.) NIP. 196403081989031007</p> </div> <div data-bbox="893 1258 1315 1532" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL 23 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(AL ASIAH, S.Pd., M.Pd.) NIP. 196808121990092002</p>  </div>

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. JUANDA, M.Si	1	Nama	MILAH KARMILAH SP	
2	NIP	196403081989031007	2	NIP	197609302008012004	
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/b	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c	
4	Jabatan	GURU MADYA	4	Jabatan	Analisis Tata Usaha	
5	Unit Kerja	SMKN PERTANIAN I SUKARAJA	5	Unit Kerja	SMKN PERTANIAN I SUKARAJA	

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANTIT/ OUTPUT	KUALIT/ MUTU	WAKTU
1	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Setiap Pengeluaran Keuangan	-	12 Dokumen	100	12
2	Membuat Laporan Secara Berkala	-	12 Dokumen	100	12
3	Membuat Laporan SPJ Bulanan	-	12 Dokumen	100	12
4	Membuat Laporan SPJ Tahunan	-	1 Dokumen	100	1
5	Mencatat/Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Uang Komite	-	12 Dokumen	100	12
6	Menerima Setoran Keuangan Dari bendahara Komite	-	12 Dokumen	100	12
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

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 Laporan Pertanggung Jawaban Setiap Pengeluaran Keuangan	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Membuat Laporan Secara Berkala	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat Laporan SPJ Bulanan	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Membuat Laporan SPJ Tahunan	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
5	Mencatat/Membuat Buku Penerimaan dan Pengeluaran Uang Komite	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Menerima Setoran Keuangan Darl bendahara Komite	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Merekap SPP	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
												92,00	Sangat Baik

Sukabumi , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(Drs. JUANDA, M.Si)

NIP. 196712081989021002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

TANGGAL 7-05-2021
NOMOR 800/133-6/2021
MENGETAHUI/MENGESAHKAN
POTOCOPY SESUAI DENGAN ASLINYA
PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA
SMKNP 1 SUKARAJA
KABUPATEN SUKABUMI
ASPR HIDAYAT, S.Pd., M.M.Pd
NIP. 197609302008012004

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

Nama Pegawai : MILAH KARMILAH, S.P
NIP : 197609302008012004
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, II/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. N A M A	MILAH KARMILAH, S.P
	b. NIP	197609302008012004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	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. N A M A	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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	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)		
	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
Nilai Prestasi Kerja				92,64 (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					

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021

PEJABAT PENILAI



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

MILAH KARMILAH, S.P.
197609302008012004

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021
PEJABAT YANG MENILAI



FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAUWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT DINILAI		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
BIDA YUSIANA, S.E. 196403031995032001 Peserta TKL III/d KEPALA TATA USAHA SMK PERTANIAN 1 SUKARAJA DINAS PENDIDIKAN		MILAH KARMIYAH, S.P 197609302008012004 Pengantar, II/c PENKADMINISTRASI KEUANGAN SMKN PERTANIAN 1 SUKARAJA	
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	AK	KUALIFIKASI	WAKTU
1	Membuat Buku Daftar Sekolah Setiap Minggu	40	dekumen
2	Membuat Daftar Tunjangan	12	dekumen
3	Membuat Laporan Bulanan	12	dekumen
4	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Setiap Pengeluaran Keuangan	12	dekumen
5	Membuat Laporan Socara Berakad	12	dekumen
6	Membuat Laporan SPJ	12	dekumen
7	Membuat Laporan Tahunan	1	dekumen
8	Membuat Laporan Penjualan SPP Siswa	628	orang
9	Bersifat pemerkoran dan pengkawasan uang kasim	12	dekumen
10	Bersifat esokan Kesugan dari kerdahan Kerdito	12	dekumen
11	Bersifat SPP Siswa	628	orang
12	Upacara kerdahan	40	dekumen
13	Bersifat kerdahan kesugan	6	dekumen
14	Reput dikan	7	dekumen



Subabunul, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
MILAH KARMIYAH, S.P
197609302008012004

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

Juni 2020														
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI				PENGGU TUNGAN SKP		NILAI	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya				
1	Membuat Buku/Daftar Setoran Setiap Minggu		48 dokumen	100	12 bulan			48 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
2	Membuat Daftar Tunggaha		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
3	Membuat Laporan Bulanan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
4	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Setiap Pengeluaran Keuangan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
5	Membuat Laporan Secara Berhala		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
6	Membuat Laporan SPJ		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
7	Membuat Laporan Tahunan		1 dokumen	100	12 bulan			1 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
8	Membuat Laporan Perencanaan SPJ Siswa		626 orang	100	12 bulan			626 orang	100	12 bulan			276	92,00
9	Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang kas/bank		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
10	Membuat laporan keuangan dari bendahara Kas/bank		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
11	Membuat SPJ Siswa		626 orang	100	12 bulan			626 orang	100	12 bulan			276	92,00
12	Uji coba bendahara		48 dokumen	100	12 bulan			48 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
13	Menghitung kegiatan keuangan		6 dokumen	100	12 bulan			6 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
14	Rapat diatas		7 dokumen	100	12 bulan			7 dokumen	100	12 bulan			276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
Nilai Capaian SKP														
92,00														
(Contoh Bulat)														

Sukoharjo, 31 Desember 2020
Kepala Penilai,
SMP 1 SURABAYA
KORPRI KEMENTERIAN
BILDA YUSIANA, S.P.
196407031995022001