

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari s/d 30 Juni 2021

Nama Pegawai

TITIN SUHARTINI

NIP

197804242007012005

Pangkat Golongan Ruang: Pengatur TK.I, II/d

[abatan

: PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

: SMA NEGERI 1 JALAKSANA



SMA NEGERI 1 JALAKSANA **TAHUN 2021**



SMA NEGERI 1 JALAKSANA

JANGKA WAKTU PENILAIAN 01 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI							
	a. NAMA	TITIN SUHARTINI						
	b. NIP	197804242007012005						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, 11/d						
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM						
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 JALAKSANA						
2.	PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	Drs SULAEMAN, M.M.Pd						
	b. NIP	196202041983021005						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.!, IV/b						
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKOLAH						
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 JALAKSANA						
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	RUDIANTO, M.Pd.						
	b. NIP	197105111999031002						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b						
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN						
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH X						

(Sangat Baik) (Sangat Baik) (Sangat Baik)	-		
(Sangat Baik)	-		
(Baik)	-		
(Sangat Baik)			
(Baik)	-		
-	- 		
0	1		
(Sangat Baik)			
91,99 X 40%			
	92,00 (Sangat Bail		
	(Sangat Baik)		

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

Tanggal

		
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEB	ERATAN	
45		
		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN	TAS	Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN	TAS	Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN	TAS	Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN	ΤAS	Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI A KEBERATAN		Tanggal

i
<u>1.Pd</u> 005
21 MENILAI
<u>l.</u> 002

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

01 Januari s/d 30 Juni 2021

or jen	uari 8/0 30 juni 2021			1						
NO	I. PEJABAT PENILAJ			NO	II. PEGAWA:	NEGERISI	PIL YANG DII	VILAI		
1	Nama	Drs SULAEMAN, M.M.Pd		1	Nama		TITIN SUHARTINI			
2	NIP						1978042420	07012005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.1, IV/b		3	Pangkat/Gol	.Ruang	Pengatur TK	.1, 11/d		
4	abatan	KEPALA SEKOLAH		4	Jabatan		PENGADMIN	IISTRASI UM	UM	
	Unit Kena	SMA NEGERI 1 JALAKSANA		5	Unit Kerja		SMA NEGERI	I 1 JALAKSAN	NA .	
							TA	RGET		-
NO	'	II. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WA	KTU	BIAYA
1	1 Mengarsipkan surat/ hari				1	dokumen	100	8	bulan	
2	Mencatat surat dalam be	iku agenda			1	dokamen	100	6	bulan	
3	3 Mendisposisi Surat				1	dokumen	100	6	bulan	
4	4 Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok lainny				1	kegiatan	100	6	bulan	
5	5 Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari				1	surat	100	6	bulan	

Pejabat Penilai,

Dys SULAEMAN, M.M.Pd 196202041983021005 Kuningan, 1 Januari 2021 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

> TITIN SUHARTINI 197804242007012005

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Pendaian

01 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I WELLSTANTHOAC LA GAMAN					ARGET					REAL	ISASI				NILAL
	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuan	t/ Output	Kual/ Mutu	w	/aktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wal	\neg	Biaya	PENGHIT UNGAN	CAPAIAI SKP
1	2	3		4	5		6	7	8	9	10	1:		12	13	3RP
1	Mengarsipkan surat/ hari		1	dokumen	100	5	bulan			1 dokumen	100	6	bulan		276	92,00
z	Mencatat surat dalam buku agenda		1	dokumen	100	6	bulan		1	1 dokumen	LOO	6	bulan		276	92,00
3	Mendisposisi Surat		1.	dokumen	100	6	bulan			1 dokumen	100	6	บปลก		276	92,00
4	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokuk lainny		1	kegiatan	100	6	bulan			1 kegiatan	100	6 I	olan		276	92,00
5	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari		1	surət	100	6	bulan			1 surat	100	6 Ł	ulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												_		<u></u>	
٦												_				
_					Nilai	Capaian	SKP						_			92,00
						-										(Sangat

Kuningan, 30 Juni 2021 Pejabat Penjilei;

<u>Drs SULAEMAN, M.M.Pd</u> 196202041983021005



Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2021

Nama Pegawal

TITIN SUHARTINI

NIP

197804242007012005

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

, SMA NEGERI 1 JALAKSANA



SMA NEGERI 1 JALAKSANA **TAHUN 2021**

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERIA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	Т	
	NAMA	:	TITIN SUHARTINI
	NIP	1:	197804242007012005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pengatur TK.1, II/d
	JABATAN	1;	PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	:	SMA NEGERI 1 JALAKSANA
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	1	Drs SULAEMAN, M.M.Pd
	NIP	1:	196202041983021005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina TK.I, IV/b
	JABATAN		KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	\rightarrow	SMA NEGERI 1 JALAKSANA
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	RUDIANTO, M.Pd.
	NIP	1:	197105111999031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	1:	Pembina TK.!, IV/b
	JABATAN	$\overline{}$	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	_	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH X PROVINSI
			JAWA BARAT
4	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	1:	105,63
	NILAI PERILAKU KERJA	1:	109,84
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	:	107,31
	IDE BARU	:	0,00
	NILAI KINERIA PEGAWAI	1	107,31
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	1:	(Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI	1:	0,00
	PEJABAT FUNGSIONAL)		
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI		
7	KEBERATAN		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	10. Kuningan, 31 Desember 2021		11. Kuningan, 31 Dasember 2021

10. Kuningan, 31 Desember 2021

Pegawai yang dinilai

TITIN'SUHARTINI NIP.197804242007012005 11. Kuningan, 31 Dasember 2021

Pejabat Penjan Kinerja,

DESULARMAN, M.M.Pd NIP.196202041983021005

12. Kuningan, 31 Desember 2021 Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

> RUDIANTO, M.Pd. 197105111999031002

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

SMA NEGERI 1 JALAKSANA

Periode Penilaian:

Juli s/d Desember 2021

		PEGAWAI YAI	NG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA					
Nama	TITIN	SUHARTINI		Nama	Drs SULAEMAN, M.M.Pd				
NIP	19780	42420070120	05	NIP	196202041983021005				
Pangk	at/Gol Ruang Pengat	ur TKJ, H/d	-	Pangkat/Gol Ruang	Pembina TK.I, IV/b				
Jabata	n PENGA	ADMINISTRASI	MUMU	Jabatan	KEPALA SEKOLAH				
Unit K	SMA N	EGERI 1 JALAH	KSANA	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSANA				
NO	RENCANA KINERJA LANGSUNG/I KERJA/ORGAN	UNIT	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET			
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)			
A. KIN	VERJA UTAMA								
	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana		Teradministrasinya pelayanan	Kuantitas	Jumlah pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	1			
1			umum, persuratan dan kearsipan SMAN 1 Jalaksana	Kualitas	Ketercapaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	100			
				Waktu	Waktu Penyelesaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	6			
			Teradministrasinya Mencatat surat	Kuantitas	Jumlah Pencatatan surat dalam buku agenda	1			
2	Tersusunnya dokumen dan operasional di SMA		dalam buku agenda SMAN 1 Jalaksana	Kualitas	Ketercapaian Pencatatan surat dalam buku agenda	100			
				Waktu	Waktu Penyelesaian Mencatat surat dalam buku agenda	6			
	Tersusunnya dokumen administrasi		Teradministrasinya Mendisposisi		Jumlah disposisi Surat	1			
3	dan operasional di SMA		Surat di SMAN 1 Jalaksana	Kualitas	Ketercapaian Mendisposisikan surat	100			
	dan operasional at swall I jajansana			Wakto	Waktu Penyelesaian mendisp[osisikan surat	6			

	1				
4	Tersusunnya dokumen administrasi	Teradministrasinya Mengarsipkan surat SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Pengarsipan surat	1
4	dan operasional di SMAN 1 Jalaksana		Kualitas	Ketercapaian mengarsipkan surat	100
			Waktu	Waktu Penyelesaiannya	6
5	Tersusunnya dokumen administrasi	Teradministrasinya Menyusun Agenda Surat SMAN 1 Jalaksana	Kuantitas	Jumlah Penyusunan Agenda Surat	1
D.	dan operasional di SMAN 1 Jalaksana		Kualitas	Ketrcapaian Penyusunan Agenda Surat	100
			Waktu	Waktu Penyelesaian nya	6
		Teradministrasinya Memilah surat	Kuantitas	Jumlah Memilah surat sesuai dengan sifatnya	1
6	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	sestai dengan sifatnya di SMAN 1 Jalassana	Kualitas	ketercapaiam Memilah surat sesuai dengan sifatnya	100
			Waktu	Waktu Memilah surat sesuai dengan sifatnya	6
B. KIN	NERJA TAMBAHAN				
		<u> </u>			
		<u> </u>			

Pegawai Yang Dinilai,

TITIN SUHARTINI NIP.197804242007012005 Kuningan, 1 Juli 2021 Pejabat Penilai Kinerja,

Drs SULAEMAN, M.M.Pd NIP.196202041983021005

PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

SMA NEGERI 1 JALAKSANA

Periode Penilaian :

Juli s/d Desember 2021

		PEGAWAI YANG DINI	LAI		PEJABAT PENILAI KINERJA							
Nam	a	TITIN SUHARTINI			Nama		Drs SULAEMAN, M.M.Pd					
NIP	P 1978042420070 12005				NIP	196202041983021005						
Pang	kat/Gol Ruang	Pengatur TKI, II/d			Pangkat/Gol Ru	ang	Pembina TK.I, IV/b					
jaba	tan	PENGADMINISTRASIUM	MUM		Jabatan		KEPALA SE	KOLAH				
Unit	Kerja	SMA NEGERI 1 JALAKSA	NA.		Unit Kerja		5MA NEGE	U 1 JALAKSAI	VA.			
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT	RENCANA KINERIA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA TAR	TARGET REALISASI	REALISASI	CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN	CAPAIAN R KINE		NILAI	
NO	KERJA/ORGANISASI	RENCANA RIVERIA	0.01 4.0	INDIVIDU			1K)	IKI	KATEGORI	NILAI	TERTIMBANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	[9]	(10)	(11)	(12)	
A. K1	NERJA UTAMA											
		Teradministrasinya pelayanan umum,	Kuantitas	Jumlah pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	1	1	100%	Baik				
1	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	nercuratan dan	Kualitas	Ketercapaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	100	100	100%	Baik	Balk	100	100,00	
		ja laksana -	Waktu	Waktu Penyelesaian pelayanan umum, persuratan dan kearsipan	6	6	100%	Baik				
		Teradministrasinya	Kuantitas	Jumlah Pencatatan surat dalam buku agenda	1	1	100%	Baik				
2	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di	Mencatat surat dalam buku agenda SMAN 1	Kualitas	Ketercapaian Pencatatan surat dalam buku agenda	100	100	100%	Baîk	Baik	100	100,00	
	SMAN 1 Jalaksana	Jalaksana	Waktu	Waktu Penyelesaian Mencatat surat dalam buku agenda	6	6	100%	Baik				
				Jumlah disposisi Surat	1	1	100%	Baik				
Э	o landing of the control of	Teradministrasinya Mendisposisi Surat di SMAN 1 Jalaksana	Kualitas	Ketercapaian Mendisposisikan surat	100	100	100%	Balk	Balk	100	100,00	
	SMAN 1 Jalaksana		Waktu	Waktu Penyelesalan mendisp[osisikan surat	б	6	100%	Baik				

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN	CAPAIAN R		NILAI
140	KERJA/ORGANISASI	KENCIUM INTERNIT	AUT DIE	INDIVIDU	1		IKI	IKI	KATEGORI	NILAI	TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KI	NERJA UTAMA										
	T	Teradministrasinya K	Kuantitas	Jumlah Pengarsipan surat	L	1	100%	Baik			
4	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Mengarsipkan surat SMAN 1 Jalaksana	Kualitas	Ketercapaian mengarsipkan surat	100	100	100%	Baik	Baik	100	100,00
	Silver I jalansasia		Waktu	Waktu Penyelesalannya	6	6	100%	Baik	i		
	Tersusunnya dakumen	Teradministrasinya		Jumlah Penyusunan Agenda Surat	1	1	100%	Baik	Baik		
5	administrasi dan operasional di SMAN 1 Jalaksana	Menyusun Agenda Su:at SMAN 1 Jalaksana	Kualitas	Ketrcapaian Penyusunan Agenda Surat	100	100	100%	Baik		100	100,00
	Simul I jalandalia		Waktu	Waktu Penyelesalan nya	6.	6	100%	Baik			
	Tersusunnya dokumen	Teradministrasinya Memilah surat sesuai	Kuantitas	Jumlah Memilah surat sesuat dengan sifatnya	1	1	100%	Baik			
6	administrasi dan operasional di SMAN 1 [alaksana	dengan sifatnya di SMAN 1 Jalaksana	Kualitas	ketercapaiam Memilah surat sesuai dengan sifatnya	100	100	100%	Baik	Balk	100	100,00
	SMAN I Jaiaksana	SMMN I Jalaksana	Waktu	Waktu Memilah surat sesual dengan sifatnya	6	6	100%	Baik			
NILA	I KINERJA UTAMA										100,00
B. KI	NERJA TAMBAHAN										
		!									
	NILAI KINERJA TAM	BAHAN									0,00
	NILAI AKHIR S	KP									100,00
	KETERANGAN PEJABAT PEN	ILAI (OPSIONAL)									

Kuningan, 31 Desember 2021 Pejabat Penjaj Kinerja,

Drs ŚULAEMAN, M.M.Pd NIP.196202041983021005

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

PEJA	BAT PENILAI KINERJA	PNS YANG DINILAI					
NAMA	Drs SULAEMAN, M.M.Pd	NAMA	TITIN SUHARTINI				
NIP	196202041983021005	NIP	197804242007012005				
PANGKAT/GOL	Pembina TK.I. IV/b	PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I. II/d				
JABATAN	KEPALA SEKOLAH	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM				
UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JALAKSANA	UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JALAKSANA				
TANGGAL PENILAIAN							
וט	ISUR YANG DINILAI	NILAI	SEBUTAN				
A. SASARA	N KINERJA PEGAWAI (SKP)	100,00	(Baik)				
B. PER	ILAKU KERJA PEGAWAI	108,45	(Baik)				
1. Orientasi Pelay	anan	116,09	(Baik)				
2. Inisiatif Kerja		113,79	(Baik)				
3. Komitmen		90,00	(Baik)				
4. Kerjasama		113,93	(Baik)				
5. Kepemimpinar		-					
1	IILAI KINERJA PNS		103,38				
	C.IDE BARU	0,00					
	NILAI AKHIR	103,38					

PNS YANG DINILAI

TITIN SUHARTINI
NIP.197804242007012005

Kuningan, 31 Desember 2021 PEJABAT RENJEAT KINERJA

Drs SULAEMAN, M.M.Pd NIP.196202041983021005

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

	PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA				
NAMA	TITIN SUHARTINI	NAMA	Drs SULAEMAN, M.M.Pd				
NIP 197804242007012005		NIP	196202041983021005				
PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	PANGKAT/GOL	Pembina TK.I, IV/b				
JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	JABATAN	KEPALA SEKOLAH				
UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JAIAKSANA	UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 JALAKSANA				
TANGGAL INTEGRAS) PENILAIAN							
	INTEGRASI H	ASIL PENILAIAN KINERJA PNS 20:	21				
	PERIODE		NILAI KINERJA PNS				
	JANUARI - JUNI		111,25				
	JULI - DESEMBER		103,38				
N	ILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		107,31				
	PREDIKAT		(Baik)				

PEGAWAI YANG DINILAI

TITIN SUHARTIN

NIP.197804242007012005

Kuningan, 31 Desember 2021

PEJABAT PENILALKINERJA

Drs SULAEMAN, M.M.Pd

NIP.196202041983021005



Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2020

Nama Pegawai

: TITIN SUHARTINI

NIP

: 197804242007012005

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Unit Kerja

: SMA NEGERI 1 JALAKSANA



SMA NEGERI 1 JALAKSANA TAHUN 2020



SMA NEGERI 1 JALAKSANA

JANGKA WAKTU PENILAIAN 02 Januari s/d 31 Desember 2020

1.	YANG DINILAI									
	a. NAMA	TITIN SUHARTINI								
	b. NIP	197804242007012005								
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d								
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI PERSURATAN								
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 JALAKSANA								
2.	PEJABAT PENILAI									
	a. NAMA	BUDI SETIYADI, S.E.								
	b. NIP	197504262009011006								
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c								
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 JALAKSANA								
	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								

UNSUR YANG DINILAI											
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((89.410) / 1)X 60%)											
	ORIENTASI PELAYANAN	95,31	(Sangat Baik)								
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)								
	3. KOMITMEN	95,28	95,28 (Sangat Baik)								
	4 DISIPLIN	95,31	(Sangat Baik)								
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	89,68	(Baik)								
	6. KEPEMIMPINAN	-	-								
	Jumlah	475,58	0								
	Nilai Rata-rata	95,12	(Sangat Baik)								
	Nilai Perilaku kerja	2 X 40%	38,05								
Nilai Prestasi Kerja											

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
	2004

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> BUDI SETIYADI, S.E. 197504262009011006

10. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> TITIN SUHARTINI 197804242007012005

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > IIN SUPRIALIN, S. Pd 196605101988032008

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

[anuari s/d Desember 2020

anual	n s/a besember 2020											
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
1	Nama	BUDI SETIYADI, S.E.	1	Nama		RT(N)	TINI					
2	NIP	197504262009011006	2	NIP		1978042420	007012005					
3	Pangka:/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Rus	eng	Pengatur TK.I, II/d						
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN IJALAKSANA	4	Jabatan		PENGADMINISTRASI PERSURATAN						
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	Unit Kerja DINAS PENDIDIKAN							
	_		AK			TARGET						
NO	1	II. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUAN	п/оптрит	KUAL/MUTU	TU WAKTU		BIAYA			
1	Mengikuti rapat			1	dokumen	100	12	bulan				
2	Membuat surat tugas			1 dokumen		100	12	bulan				
3	Mencatat surat dalam bul	ku agenda		10	surat	100	12	bulan	- ·			
4	Mendisposisi Surat			1	kegiatan	100	12	bulan				
5	Mendistribusiken suret d	alam SKPD/ hari		1	Suret	100	12	bulan				
6	Mengersipkan surat/hari	***		1	surat	100	12	bulan				
7	Mengalola surat (per 10 s	urat)		10 surat		100	12	bulan				
8	Menyusun Agenda Surat			10 dokumen		100	12	bulan				
9	Memilah surat sesuai der	ngan silatnya		10	dokumen	100	12	bulan				
10	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannnya (per 1 birkas)			1	berkes	100	12	bulan				
11	Mengikuti apel			1	kegiatan	100	12	bulan				
12	Mengikati rapat			1 keglatan		100	12	bulan				
13	Meluksanakan tugas ses	ual dengan lugas pokok lainnya		1	kegiatan	100	12	bulan				

Bandung, 1 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

197804242007012005

197504262009011006

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilalan

Januari s/d Desember 2020

1 I LELO	1. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							REALISASI					PENGHIT	NILAI
ю			Ku	ant/Output	Kual/ Mutu		Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN SKP
1		3		4	5		6	7	8		9	10	11	. 12	13	14
1	Mengikub rapat		1	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	90	12 bulan		266	99,67
2	Membuar surat tugas		1	dekumes	100	12	bulao			12	dokumen	88	LZ bolan		264	BA,00
3	Mencaret surat dalam buku agenda		10	surat	100	12	hullan			10	surat	90	12 bulan		266	86,67
4	Mendisposasi Surat		1	kegiatan	100	12	bulan			1	kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
5	Mendistribusikan surat dalam SKPD/ hari		L	surat	100	12	bulan			1	surat	90	12 bulan		266	88,67
6	Mengarsipkan surat/ barr		1	Sura:	100	12	hulen			l	surat	95	12 bulan		271	90,33
7	Mengelola surat (per 10 surat)		10	spras	100	12	bulan			12	surat	92	12 bulan		268	89.33
8	Menyusuu Agenda Surat		10	dukumen	100	12	hulan			12	d o kumen	95	12 bulan		271	90,33
9	Memilish zurat sessai dengan sifutnya		10	dakumen	100	12	bullan			12	dokumen	92	12 bulan		268	89,33
10	Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannnya (per 1 berkas		1	berkas	100	12	bulan			12	berkas	97	12 bulan		273	91,00
11	Mengikuti apel		1	kegpatan	100	12	bulan			12	kegiatan	90	12 bulan		266	88,67
12	Mengikuti rapat		1	lægatati	100	ίZ	bulan			12	kegiatan	90	12 bulan		266	88,67
13	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok lainnya		1	kegistan	100	12	bulan			12	kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
_				Miles C		CMD			_							89,41
Nilai Capaian SKP															(Balk)	

Bandung, 30 Desember 2020 Pejabat Penilaj

Dam

197504262009011006