

### PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

> MENGETAHUI KERALA SMA NEGERI 1 SINDANG

SPORSOIGUEKHIN, M.Pd TOP. 19651102 198703 1 004

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

1   Name   Dia Alpha   Dia Hi Do Nurice   Dia Alpha   Dia		or a common for many								
Nama         Dra H, IDA NUKWIDAYANTI, M.M.P.d.         1 Nama         IN IDA NUKWIDAYANTI, M.M.P.d.         1 Nama         SUHAENI         SUHAENI         1975030620-09012002           NIIP         Pembhaa, IV-a         Pembhaa         IV-a         Pembhaa         IV-a	ON			NO	II. PEGAWAI	NEGERI SIF	IL YANG DI	VILAI		
NIP         19G6a20201993032002         2         NIP         197503062009012002           Pangkat/Golkuang         Fembhaa, N/a         Fembhaa, N/a         PEMPHAA, N/a         PEMPHAA, N/a           Unit kerja         DINAS PRINDINGAN         4         Jabatan         PEMGADMINISTRASI REPECAMAIAN           Unit kerja         DINIS PRINDINGAN         AK         AKTANT/OUTPUT         AKANTI SINIDANG           Membuat SKUMPTK         Rembuat SKUMPTK         KINAT/OUTPUT         KINAT/OUTPUT         AKAKTU           Membuat SKUMPTK         KINAT/OUTPUT         AKAMATI SINIDANG         AKAKTU           Membuat SKUMPTK         KINAT/OUTPUT         AKAKTU         Bulan           Membuat DSG Guru dan Yuk         Akates, Kapag, Taspen, NPWP sesual dengan         1         dokumen         100         12         bulan           Membuat DSG Guru dan TU         Mempusut DSG Guru dan TU         Adokumen         100         12         bulan           Mempusut BSG Guru dan TU         Mempusut BSG Guru dan TU         Adokumen         100         12         bulan           Mempusut BSG Guru dan TU         Mempusut BSG Guru dan TU         Adokumen         100         12         bulan           Mempusut BSG Bara Tingsamat Pagawai         Bengara Tingsa         1         dokumen <td>1</td> <td></td> <td>Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.</td> <td>1</td> <td>Nama</td> <td></td> <td>SUHAENI</td> <td></td> <td></td> <td></td>	1		Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.	1	Nama		SUHAENI			
Pangkat/GolRuang         Pembina IV/a         Pengkat/GolRuang         Pengkat/GolRuang         Pengkat/GolRuang         Pengkat/GolRuang         Pengkat/GolRuang         PengkatUIII/ColRuang         PengkatUIII/ColRuang         PengkatUIIII/ColRuang         PengkatUIIIII/ColRuang         PengkatUIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	2		196602081993032002	2	NIP		1975030620	009012002		
Intit Kerja         KEPALA CABANG DINAS SUBBAGIAN TATA USAHA         4         jabatan         FANAN ISINDAKG           Unit Kerja         III. KEGIATAN TUGAS JABATAN         AK         KINAN ISINDAKG           Membuat SKUMPTA         III. KEGIATAN TUGAS JABATAN         AK         KINAN ISINDAKG           Membuat SKUMPTA         III. KEGIATAN TUGAS JABATAN         AK         KINAN JAMATA         IAO	3		Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.	Ruang	Pengatur, II,	رد		
Unit Kerja         III. KEGIATAN TUGAS JABATAN         AK         TARGET           Membuat SKUMPTK         KUANT/OLTPUT         KUANT/OLTPUT         MAXTU         Dulan           Membuat SKUMPTK         Membuat Usulan Pengwali         1         dokumen         100         12         bulan           Membuat Usulan Pengwali         Mempusukhan Kenaikan Pengwali         1         dokumen         100         12         bulan           Mengusukhan Kenaikan Pengwali yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk         1         dokumen         100         12         bulan           Menyiapkan Deklasi Untik Kepangkalan (DUK)         Membuat DSO Guru dan TU         1         dokumen         100         12         bulan           Menyiapkan Dokumen Pensyaratan Pensiain Pengawai         Menpulat Usulan Selakan Berkas Pengajaan Sakyalencana         1         dokumen         100         12         bulan           Mengusuktu Rapat Dinas / Sosialisasi         Mengusutu Rapat Dinas / Sosialisasi         4         dokumen         100         12         bulan           Membuat Usulan Sakyalencana         1         dokumen         100         12         bulan           Membuat Usulan Sakyalencana         1         dokumen         100         12         bulan           Membuat Usul	4		KEPALA CABANG DINAS SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	í.	PENGADMIN	VISTRASI KEP	EGAWAIAN	
III. KECIATAN TUGAS JABATAN   AK   KUMPTK   KUMAT/OUTPUT   KUMAL/MUTU   AMATU   AMAT	2		DINAS PENDIDIKAN	2	Unit Kerja		SMAN 1 SIN	DANG		
Membuat SkUMPTK         KRIAMT/OLITE UT         KRIAMT/OLITE UT         KRIAMT/OLITE UT         MAKTO	ON		H KEGIATAN TICAS IABATAN	AV			T/	\RGET		
Membuat SKUMPTK         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengusulkan Kenaikan Pangkat dan KGB         1         dokumen         100         12           Mengusulkan Pembuatan KariafKarsu, Askes, Karpog, Taspon, NPWP sesuai dengan         1         dokumen         100         12           Mengusulkan Pensuangkatan (DUK)         Membuat DSO Guru dan TU         1         dokumen         100         12           Membuat DSO Guru dan TU         Membuat DSO Guru dan TU         1         dokumen         100         12           Mengarsipkan Derkas Pengajuan Sayalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         2	2		II. ABGIGIAN TOWAS JABATAN	AW	KUANT/0	UTPUT	KUAL/MUTU	WA	cru	BIAYA
Membuat Usulan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengusulkan Kenaikan Pangkat dan KGB         1         dokumen         100         12           Mengusulkan Pembuatan Karisi/Karsu, Askes, Karpeg, Taspen, NPWP sesuai dengan yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk         1         dokumen         100         12           Menyusun Daftar Untu Kepangkatan (DUK)         Menyusun Daftar Untu Kepangkatan (DUK)         1         dokumen         100         12           Membuat DSO Guru dan TU         Menyasatan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12	1	Membuat SKUMPTK			-	dokumen	100	12	bulan	
Mengusulkan Kenaikan Pangkat dan KGB         1         dokumen         100         12           Wengusulkan Pembuatan Karis/Karsu, Askes, Karpeg, Taspen, NPWP sesuai dengan yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk         1         dokumen         100         12           Menyusuun Daffar Untu Kepangkatan (DUK)         1         dokumen         100         12           Membuat DSO Guru dan TU         1         dokumen         100         12           Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12	2	Membuat Usulan Pensiun	Редамаі		-	dokumen	100	12	bulan	
Mengusulkan Pembuatan Karis/Karsu, Askes, Karpeg, Taspen, NPWP sesuai dengan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk         1         dokumen         100         12           Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)         1         dokumen         100         12           Membuat DSO Guru dan TU         1         dokumen         100         12           Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Menduat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12	3	Mengusulkan Kenaikan Pa	ngkat dan KGB		-	dokumen	100	12	bulan	
Menyusun Daffar Urut Kepangkatan (DUK)         1         dokumen         100         12           Membuat DSO Guru dan TU         1         dokumen         100         12           Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Mencatat Buku Induk Pegawai         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12	4	Mengusulkan Pembuatan yang berlaku agar pegawal	Karis/Karsu, Askes, Karpeg, Taspen, NPWP sesuai dengan i yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk		1	dokumen	100	12	bulan	
Membuat DSO Guru dan TU         1         dokumen         100         12           Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Mencatat Buku Induk Pegawai         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Mengukuti Rapat Dinas / Sosialisasi         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12	2	Menyusun Daftar Urut Kep	angkatan (DUK)		1	dokumen	100	12	bulan	
Menyiapkan Dokumen Persyaratan Pensiun Pegawai         1         dokumen         100         12           Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Mencatat Buku Induk Pegawai         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         2	9	Membuat DSO Guru dan T	n		-	dokumen	100	12	bulan	
Mengarsipkan Berkas Pengajuan Satyalencana         1         dokumen         100         12           Mencatat Buku Induk Pegawai         1         dokumen         100         12           Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Mengukuti Rapat Dinas / Sosialisasi         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         100         2	7	Menyiapkan Dokumen Per	syarafan Pensiun Pegawai		-	dokumen	100	12	bulan	
Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Mengukuti Rapat Dinas / Sosialisasi         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         dokumen         100         12	8	Mengarsipkan Berkas Pen	gajuan Satyalencana		-	dokumen	100	12	bulan	
Membuat Surat Tugas         1         dokumen         100         12           Mengukuti Rapat Dinas / Sosialisasi         1         dokumen         100         12           Membuat Usulan Satyalencana         1         100         2	6	Mencatat Buku Induk Pega	wai		-	dokumen	100	12	bulan	
Mengukuti Rapat Dinas / Sosialisasi     1     dokumen     100     12       Membuat Usulan Satyalencana     1     100     2	10	Membuat Surat Tugas			-	dokumen	100	12	bulan	
Membuat Usulan Satyalencana	11	Mengukuti Rapat Dinas / S	osialisasi		-	dokumen	100	12	bulan	
	12	Membuat Usulan Satyalen	cana		-		100	2	bulan	

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai, Indramayu, 1 Januari 2020

197503062009012002 SUHAENI

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

A lucindacol

Pejabat Penilai,

## PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

					TAR	RGET					REA	REALISASI		THE PERSON AND ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS OF THE PERSON AND ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS OF THE PERSON AND ADDRESS OF THE PERSON AND ADDRESS OF	NILAI
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
1	2	3	* 0.00 To 0.00		2	9		2	8	6	10	11	12	13	14
1	Membuat SKUMPTK		н	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
m	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
r.	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		1	dokumen	100	12	bulan			1 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	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
6	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	Mengukuti 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:														
					MISTO										92,00
					RIIN	Capaian SKP	-								(Sangat Balk)

Indramayu, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai, - Amondand

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



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

### SMAN 1 SINDANG

1.	YANG DINILAI						
	a. NAMA		SUHAENI	, S.E			
	b. NIP		19750306	52009012002			
	c. Pangkat, go	longan ruang	Pengatur,	II/c			
	d. Jabatan/Pe	kerjaan	PENGADI	MINISTRASI K	EPEGAWAIAN		
	e. Unit Organi	sasi	SMAN 1 S	INDANG			
2.	PEJABAT PENII	.AI					
	a. NAMA		Dra. Hj.	DA NURWID	AYANTI, M.M.Pd	l.	
	b. NIP		19660208	31993032002			
	c. Pangkat, go	longan ruang	Pembina,	IV/a			
	d. Jabatan/Pe	kerjaan	KEPALA (	CABANG DINA	S SUBBAGIAN TA	ATA USAHA	
	e. Unit Organ	sasi	DINAS PE	NDIDIKAN			
3.	ATASAN PEJAB	AT PENILAI					
	a. NAMA		Dra. Hj.	DEWI NURHU	LAELA, M.Pd.		
	b. NIP		19680613	31994032004			
	c. Pangkat, go	longan ruang	Pembina	TK.I, IV/b		2 Sandan Asmitis Pro-	
	d. Jabatan/Pekerjaan KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN e. Unit Organisasi CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYA						
	e. Unit Organisasi CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAI					IX	
4.	UNSUR YANG D	INILAI	JUMLAH				
	a.	Sasaran Kerja Pegaw	55,20				
		1. ORIENTASI PEL	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)  1. ORIENTASI PELAYANAN 87,24 (Baik)				
		2. INTEGRITAS		100,00	(Sangat Baik)		
		3. KOMITMEN		89,23	(Baik)		
		4 DISIPLIN		87,24	(Baik)		
	b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA		87,00	(Baik)		
	Kerja	6. KEPEMIMPINAN	I	-	-		
		Jumlah		450,71	0		
		Nilai Rata-rata		90,14	(Sangat Baik)		
		Nilai Perilaku kerja		90,14	X 40%	36,06	
		Nilai Pres	taci Karia			91,26	
		Miairles	lasi Kelja			(Sangat Baik)	



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	
	197303002009012002	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

YANG DINILAI	
a.Nama	SUHAENI
b. NIP	197503062009012002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Kepegawaian
e. Unit Organisasi	SMAN 1 SINDANG
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN
b. NIP	196212041988031006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX
ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd
b. NIP	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

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (	(SKP) ( ( ( ( 92.0 + 92.0 + 92.0 + 5°.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 Balk	
	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% )			38,55
	Nilai Prestasi Kerja			93,75
	Milai Prestasi Kerja			Sangat Bail



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	
1		
1		Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
1		
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
		PEJAGAI PEIVILAI
		Classica -
		(PARDOMUAN PAKPAHAN)
		NIP. 196212041988031006
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWA: NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	$A_{\Lambda} \wedge \cdot$	
	CALLON OW	
1	(SUHAENI)	
	NIP. 197503062009012002	11 DITEDIMA TANICOM DE Jacuni 2020
)		11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
1		Man
		MM
	300	( Dra. Hj. DEWI NURH ULAELA M.Pd ) NIP. 196806131994032004
		(1011 For Manager and Company Manager (1)

\* \* \* \* \* 1

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO         I. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI           1         Nama         SUHAENI           2         N I P         196212041988031006         2         N I P         197503062009012002           3         Pangkat/Gol. Ruang         IV/a         1/c         Pengadministrasi Kepegawaian           4         Jabatan         Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan         4         Jabatan         Pengadministrasi Kepegawaian           5         Unit Kerja         Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX         5         Unit Kerja         SMAN 1 SINDANG			The state of the s			
DOMUAN PAKPAHAN         1         Nama           :12041988031005         2         N I P           :12041988031006         3         Pangkat/Gol. Ruang           ala Seksi Pengawasan Pendidikan         4         Jabatan           ang Dinas Pendidikan Wilayah IX         5         Unit Kerja	9	I. PEJABAT PENILAI		- ON	I. PEGAWAI NEGERI	SIPIL YANG DINILAI
:12041988031006         2         N I P           sla Seksi Pengawasan Pendidikan         4         Jabatan           ang Dinas Pendidikan Wilayah IX         5         Unit Kerja	-	Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN	-		SUHAENI
ala Seksi Pengawasan Pendidikan 4 Jabatan 2ng Dinas Pendidikan Wilayah IX 5 Unit Kerja		NIP	196212041988031006	2	A I P	197503062009012002
Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan     4 Jabatan       Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX     5 Unit Kerja	8	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a		Pangkat/Gol. Ruang	IVc
Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX	4	Jabatan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian
	ro	Unit Kerja	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX	5 1	Jnit Kerja	SMAN 1 SINDANG

Kubarty OutPuty         Kubarty OutPuty         Kubarty Muty         Wakty         Blaya           2         Membuat Analisis Kebutuhan Guru dan Rayawan, Rekapilulasi         1 Dokumen         1 Dokumen         2         2           3         Membuat Daffar Hadir Guru dan Rayawan, Rekapilulasi         1 Dokumen         1 Dokumen         10         2           4         Membuat Daffar Unut Kapangkatan (DUK)         1 Dokumen         1 Dokumen         10         1           5         Membuat Laporan         1 Dokumen Dan Laporan         100         1         1           6         Membuat Pandian Kinerja Pegawai/TAS         1 Dokumen Dan Laporan         100         1         1           7         Membuat Pontiaian Kinerja Pegawai/TAS         Membuat Pontiaian Kinerja Pegawai/TAS         1 Dokumen Dan Laporan         100         1           8         Membuat Pontiaian Kerarangan Pegawai         Membuat Surat Keterangan Pegawai         1 Dokumen Dan Laporan         100         1           9         Membuat Surat Keterangan Penduatan Kerarangan Pangkat         1 Dokumen Dan Laporan         100         12           10         Mengusukan Pembuatan Karpag, Karis, Karsu, dan Taspen         1 Dokumen Dan Laporan         100         12           11         Mengusukan Pembuatan Karpag, Karis, Karsu, dan Taspen	9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARGET	11		
Membuat Analisis Kebutuhan Guru dan Pegawai         1 Dokumen         100           Mambuat Daffar Hadir Guru dan Kayawan, Rekapitulasi         1 Dokumen         100           Mambuat Daffar Hadir Guru dan Kepangkatan (DUK)         1 Dokumen         100           Membuat Laporan         1 Dokumen         100           Membuat Laporan         1 Dokumen         100           Membuat Ponitaian Kinerja Pegawai TAS         1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Ponitaian Kinerja Pegawai TAS         1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Surat Keterangan Pegawai Rekarangan Pegawai         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengisi Buku Kegiatan Harian         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengisi Buku Kenaikan Pengkati         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusukan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusukan Pensitur Guru dan Pens				KUANT/ OUTPUT	KUAL MUTU	WAKTU	BIAYA	
Membuat Daftar Hadir Guru dan Karyawan, Rekapitulasi         1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Daftar Unut Kepangkatan (DUK)         1 Dokumen         100           Membuat Laporan         1 Dokumen         100           Membuat Laporan         1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Penglaian Kinerja Pegawai/TAS         1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Penglaian Kinerja Pegawai/TAS         1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Surat Keterangan Pegawai         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusukan Asuransi Pegawai (BPJS)         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusukan Asuransi Pegawai (BPJS)         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusukan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusukan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen         1 Dokumen Dan Laporan         100	-	Membuat Analisis Kebutuhan Guru dan Pegawai			100	2		,
Membuat Daffar Unt Kepangkatan (DUK)         - 1 Dokumen         100           Membuat Laporan         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Laporan Keadaan Guru, Jabatan di sekolah dan Tenaga Kependidikan         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Penlaian Kinerja Pegawai TAS         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Penlaian Kerja Begawai TAS         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Surat Keterangan Pegawai Bebuku Kegiatan Harian         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pensitin Guru dan Pegawai         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pensitin Guru dan Pegawai         - 1 Dokumen Dan Laporan         100	N	Membuat Daftar Hadir Guru dan Karyawan, Rekapitulasi		1 Dokumen Dan Laporan	100	12		'
Membuat Laporan         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Laporan Keadaan Guru. Jabatan di sekolah dan Tenaga Kependidikan         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Penjlaian Kinerja Pegawai TAS         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Program Karja         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Surat Keterangan Pegawai         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengisi Buku Kegiatan Harian         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai         - 1 Dokumen Dan Laporan         100	3	Membuat Daftar Unut Kepangkatan (DUK)			100	2		1
Membuat Laporan Keadaan Guru, Jabatan di sekolah dan Tenaga Kependidikan         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Penilaian Kinerja Pegawai/TAS         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Program Kerja         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Membuat Surat Keterangan Pegawai         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Kenaikan Pangkat         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen         - 1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai         - 1 Dokumen Dan Laporan         100	4	Membuat Laporan		1 Dokumen Dan Laporan	100	-		,
Membuat Penilaian Kinerja Pegawai/TAS       1 Dokumen Dan Laporan       100         Membuat Program Kerja       1 Dokumen Dan Laporan       100         Membuat Surat Keterangan Pegawai       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengisi Buku Kegiatan Harian       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       1 Dokumen Dan Laporan       100	22	Membuat Laporan Keadaan Guru, Jabatan di sekolah dan Tenaga Kependidikan			100	12		1
Membuat Program Kerja       1 Dokumen Dan Laporan       100         Membuat Surat Keterangan Pegawai       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengisi Buku Kegiatan Harian       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       1 Dokumen Dan Laporan       100	9	Membuat Penilaian Kinerja Pegawai/TAS		1 Dokumen Dan Laporan	100	51		T
Membuat Surat Keterangan Pegawai         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengisi Buku Kegiatan Harian         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Renaikan Pangkat         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen         1 Dokumen Dan Laporan         100           Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai         1 Dokumen Dan Laporan         100	~	Membuat Program Kerja		1 Dokumen Dan Laporan	100	-		1
Mengisi Buku Kegiatan Harian       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Renaikan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       1 Dokumen Dan Laporan       100	83	Membuat Surat Keterangan Pegawai		1 Dokumen Dan Laporan	100	12		1
Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)       - 1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Kenaikan Pangkat       - 1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen       - 1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       - 1 Dokumen Dan Laporan       100	63	Mengisi Buku Kegiatan Harian		1 Dokumen Dan Laporan	100	12		1
Mengusulkan Kenaikan Pangkat       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       100	10	-		1 Dokumen Dan Laporan	100	12		1
Mongusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen       1 Dokumen Dan Laporan       100         Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai       100       100	11	Mengusulkan Kenaikan Pangkat		1 Dokumen Dan Laporan	100	2		1
Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai 100	12			1 Dokumen Dan Laporan	100	12		Γ
	13			1 Dokumen Dan Laporan	100	12		Γ

INDRAMAYU, 02 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai

(SUHAENI)

(PARDOMUAN PAKPAHAN)

NIP. 196212041988031006

NIP. 197503062009012002

## PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

2	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK				TARGET		AK	10		REALISASI	SASI		PERHITUNGAN	_
			KUV	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	η.	BIAYA		CAPAIAN
-	2	(2)		4	22	9	1	00	6	10	Ξ		12	13	14
-	Membuat Analisis Kebutuhan Guru dan Pegawai	,		1 Dokumen	100	2		,	- 1 Dokumen Dan Laporan	100	2			- 276,00	92,00
2	Membuat Daftar Hadir Guru dan Karyawan, Rekapitulasi	.1		1 Dokumen Dan Laporan	100	12		,	- 1 Dokumen Dan Laporan	100	12			- 276,00	92,00
9	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	7		1 Dokumen	100	2		-	- 1 Dokumen Dan Laporan	100	C)			- 276,00	92,00
4	Membuat Laporan	1	100000	1 Dokumen Dan Laporan	100	+	34		1 Dokumen Dan Laporan	100	-			- 276,00	92,00
10	Membuat Laporan Keadaan Guru, Jabatan di sekolah dan Tenaga Kependidikan			1 Dokumen	100	5			1 Dokumen Dan Laporan	100	57			- 276,00	92,00
9	Membuat Penilaian Kinerja Pegawai/TAS	1.5		1 Dokumen Dan Laporan	100	12			- 1 Dokumen Dan Laporan	100	53			276,00	92,00
7	Membuat Program Kerja	'		1 Dokumen Dan Laporan	100	-		•	- 1 Dokumen Dan Laporan	100	-			- 276,00	92.00
60	Membuat Surat Keterangan Pegawai			1 Dokumen Dan Laporan	100	12		i	- 1 Dokumen Dan Laporan	100	12			- 276,00	92,00
9	Mengisi Buku Kegiatan Harian		100000000000000000000000000000000000000	1 Dokumen Dan Laporan	100	12		,	1 Dokumen Dan Laporan	100	5			276,00	92,00
0	10 Mengusulkan Asuransi Pegawai (BPJS)	,	1.1	1 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	- 1 Dokumen Dan Laporan	100	57			276,00	92,00
-	11 Mengusulkan Kenaikan Pangkat	1		1 Dokumen Dan Laporan	100	rsi		-	- 1 Dokumen Dan Laporan	100	2			276,00	92,00
12 N	Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, dan Taspen	1		1 Dokumen Dan Laporan	100	12			- 1 Dokumen Dan Laporan	100	12			- 276,00	92,00
5	Mengusulkan Pensiun Guru dan Pegawai	1	0.000	1 Dokumen Dan Leporan	100	12			- 1 Dokumen Dan Laporan	100	57			- 276,00	92,00
-	II. Tugas Tambahan dan Kreativites/ Unsur Penunjang :														
14	a. Tugas Tambahan:														
44	b. Kreatifitas:														
	JUMAH:														1.195,00
						NILAI CAPAIAN SKP	MAN SKP								92.00

ON	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET		AK			REALISASI		PERHITUNGAN	MILAI
			KUANT/ OUTPUT	KUA_/ MI'TU	WAKTU	BIAYA		KUANT/	KUAL WAKTU	WAKTU	BIAYA	SKP	SKP
-	2	es	4	ın	9	7	60	6	10	Ξ	12	13	14
													Sangat

INDRAMAYU, 02 Januari 2020

Pejabat Penilai

(PARDOMUAN PAKPAHAN)

NIP. 196212041988031006

1967		
3.1	- 4	

\*