

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Delmi B. Sabloit, Amd	1	Nama	Ahmad Imanuddin, S.A.P.		
2	NIP/NRP	198301262009042001	2	NIP	198610212019031004		
3	Pangkat	PNS III/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	CPNS III/a		
4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	4	Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur		
5	Unit Kerja	Dilmil III - 15 Kupang	5	Unit Kerja	Dilmil III - 15 Kupang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat dan Mengetik Surat Ijin Jalan, Surat Cuti		0	30 Surat	100	12 bln	
2	Membuat Surat Keputusan (SK)		0	30 Surat	100	12 bln	
3	Mengetik Surat Perintah (Sprin)		0	25 Surat	100	12 bln	
4	Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Kepegawaian		0	20 Kegiatan	100	12 bln	
5	Menginput dan Mengupdate Data Pegawai pada Aplikasi SIKEP		0	20 Kegiatan	100	12 bln	
6	Melakukan Monitoring Data Pegawai pada Aplikasi SIKEP		0	10 Kegiatan	100	12 bln	
7	Membuat Absensi/Daftar Hadir Rapat		0	20 Berkas	100	12 bln	
8	Membuat Notulen Hasil Rapat		0	20 Berkas	100	12 bln	
9	Membuat dan Menyiapkan Data Pakta Integritas		0	28 Berkas	100	12 bln	
10	Mengarsipkan dan Mendistribusikan SK Internal		0	20 Berkas	100	12 bln	
11	Membantu Tugas - tugas Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana		0	10 Kegiatan	100	12 bln	
			0				

Pejabat Penilai,



Delmi B. Sabloit, Amd
PNS III/a NIP 198301262009042001

Kupang, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



Ahmad Imanuddin, S.A.P
CPNS III/a NIP 198610212019031004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

JANGKA WAKTU PENILAIAN 8 April s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	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 dan Mengetik Surat Ijin Jalan, Surat Cuti	0	30 Surat	100	12 bln		30 Surat	85	12 bln			261.00	87.00
2	Membuat Surat Keputusan (SK) dan	0	30 Surat	100	12 bln		30 Surat	88	12 bln			264.00	88.00
3	Mengetik Surat Perintah (Sprin)	0	25 Surat	100	12 bln		25 Surat	84	12 bln			260.00	86.67
4	Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sub Bagian Kepegawaian	0	20 Kegiatan	100	12 bln		20 Kegiatan	85	12 bln			261.00	87.00
5	Menginput dan Mengupdate Data Pegawai pada Aplikasi SIKEP	0	20 Kegiatan	100	12 bln		20 Kegiatan	84	12 bln			260.00	86.67
6	Melakukan Monitoring Data Pegawai pada Aplikasi SIKEP	0	10 Kegiatan	100	12 bln		10 Kegiatan	90	12 bln			266.00	88.67
7	Membuat Absensi/Daftar hadir Rapat	0	20 Berkas	100	12 bln		20 Berkas	88	12 bln			264.00	88.00
8	Membuat Notulen Hasil Rapat	0	20 Berkas	100	12 bln		12 Berkas	86	12 bln			222.00	74.00
9	Membuat dan Menyiapkan Data Pakta Integritas	0	28 Berkas	100	12 bln		28 Berkas	86	12 bln			262.00	87.33
10	Mengarsipkan dan Mendistribusikan SK Internal	0	20 Berkas	100	12 bln		20 Berkas	86	12 bln			262.00	87.33
11	Membantu Tugas-tugas Tugas Sub Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	0	10 Kegiatan	100	12 bln		2 Kegiatan	88	12 bln			184.00	61.33
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												
1													
2													
3													
4													
5													
												83.82	
												(Baik)	

Kupang, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,



Delmi B. Sabloit, A.Md
ASN III/a NIP 198301262009042001

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			83.82 x 60%	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)	
		2. Integritas	85	(Baik)	
		3. Komitmen	82	(Baik)	
		4. Disiplin	81	(Baik)	
		5. Kerjasama	84	(Baik)	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	494	(Sangat Baik)	
		8. Nilai rata – rata	82.33	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja			82.33 x 40%		
			32.93		
			83.22		
NILAI PRESTASI KERJA			(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**

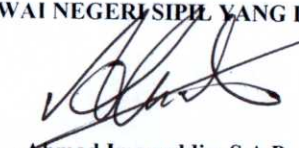
Tanggal,

8. REKOMENDASI
DAPAT DIPROMOSIKAN

9. DIBUAT TANGGAL, 30 Desember 2020
PEJABAT PENILAI


Delmi B. Sabloit, Amd
PNS III/a NIP 198301262009042001

10. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Ahmad Imanuddin, S.A.P.
PNS III/a NIP 198610212019031004

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI


Abdul Gani, S.Si., S.H.
Mayor Chk NRP 11040004250977



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN MILITER III - 15 KUPANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 Januari s/d 30 Desember 2020

	1. YANG DINILAI	
	a. Nama	Ahmad Imanuddin, S.A.P.
	b. NIP	198610212019031004
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	CPNS III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
e. Unit Organisasi	Dilmil III - 15 Kupang	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Delmi B. Sabloit, Amd
	b. NIP	198301262009042001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PNS III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
e. Unit Organisasi	Dilmil III - 15 Kupang	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Abdul Gani, S.Si., S.H.
	b. NIP	196210261988032001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Mayor Chk
	d. Jabatan/Pekerjaan	Wakil Kepala
e. Unit Organisasi	Dilmil III - 15 Kupang	