

pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi melalui laman <http://skp.uny.ac.id> dari menu admin

REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI
 Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or
 NIP 198211292009041001

10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
 Mugiyanto S.P.
 NIP 19640721988031001

11. DITERIMA TANGGAL ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
 Prof. Dr. Wawan Sandawan Suherman M.Ed.
 NIP 19640701988121001

RAHASIA

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 1 Januari 2021 s.d 30 Juni 2021

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Mugiyanto S.P.
b. NIP	19640721988031001
c. Pangkat/ Golongan ruang	PEMATA TINGKAT I, I/ID
d. Jabatan/Pejabat	KOORDINATOR TATA USAHA
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dr. Abdul Alim S.Pd.Kor., M.Or
b. NIP	198211292009041001
c. Pangkat/ Golongan ruang	PEMBINA, I/VA
d. Jabatan/Pejabat	LEKTOR KEPALA
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Prof. Dr. Wawan Sandawan Suherman M.Ed
b. NIP	19640701988121001
c. Pangkat/ Golongan ruang	PEMBINA UTAMA, IV/E
d. Jabatan/Pejabat	GURU BESAR
e. Unit Organisasi	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO.	PEJABAT PENILAI	NO.	PEJABAT PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	TARGET			
				QUANTITAS	QUALITAS	WAKTU	BIAYA
1.	Nama	1.	Nama				
2.	NIP	2.	NIP				
3.	Gol. Ruang/Pangkat	3.	Gol. Ruang/Pangkat				
4.	Jabatan	4.	Jabatan				
5.	Unit Kerja	5.	Unit Kerja				
II. KEGIATAN TUGAS JABATAN							
1.	Mengajukan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Rensstr) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas.	2.	disusun	100	5	bulan	
2.	Mengkoordinir penyusunan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Alumni.	5.	program	100	5	bulan	
3.	Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan melaksanakan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kerja Tahunan/RKT).	1.	disusun	100	5	bulan	
4.	Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya.	2.	terapan	100	5	bulan	
5.	Mengkoordinir, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan kearah masyarakat, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, hubungan masyarakat, serta kerjasama di lingkungan Fakultas.	3.	kegiatan	100	5	bulan	
6.	Mengkoordinir pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas.	2.	terapan	100	5	bulan	
7.	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data Fakultas.	3.	data	100	5	bulan	
8.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan kepegawaian di lingkungan Fakultas.	2.	data	100	5	bulan	
9.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan ketumahaasiswaan dan kepegawaian barang milik Negara serta hubungan masyarakat di lingkungan Fakultas.	3.	data	100	5	bulan	
10.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Fakultas.	1.	program	100	5	bulan	
11.	Mengkoordinir pelaksanaan administrasi perguruan Fakultas.	2.	terapan	100	5	bulan	
12.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan keuangan dan alumni di lingkungan Fakultas.	3.	kegiatan	100	5	bulan	
13.	Mengkoordinir pelaksanaan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi Fakultas.	12.	kegiatan	100	5	bulan	
14.	Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi Fakultas.	3.	kegiatan	100	5	bulan	
15.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Alumni.	2.	terapan	100	5	bulan	
16.	Melaksanakan supervisi dan pembinaan kepada bawahan.	1.	disusun	100	5	bulan	
17.	Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan.	6.	disusun	100	5	bulan	
18.	Melaksanakan Laporan pelaksanaan program kegiatan di bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bidang Umum, Kepegawaian dan Barang Milik Negara dan bidang Keuangan dan Alumni.	4.	disusun	100	5	bulan	
19.	Melaksanakan tugas sebagai penyelenggara kegiatan khusus khusus.	2.	semester	100	5	bulan	
20.	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fakultas, dan	2.	semester	100	5	bulan	
21.	Melaksanakan tugas keadanan lain yang diberikan oleh atasan	4.	kegiatan	100	5	bulan	