

PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai : SAWAR, A.Md

NIP

. 198205092010011009

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

Jabatan

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: SMKN 1 BALONGAN



SMKN 1 BALONGAN TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

			Т						
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	NEGERI SI	PIL YANG DI	NILAI		
1	Nama	LUKMAN NULHAKIM, S.Si.	1	Nama		SAWAR, A.Md	p		
2	NIP	197708052010011005	2	NIP		198205092010011009	10011009		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	33	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang	Pengatur TK.I, II/d	.I, II/d		
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 BALONGAN	4	Jabatan		PENGADMIN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	ANA DAN PR	ASARANA
12	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	S	Unit Kerja		SMKN 1 BALONGAN	ONGAN		
3		MADAGAT OF CANADA	AV			TA	TARGET		
S		III. NEGIATAN TUGAS JABATAN	AN	KUANT/OUTPUT	UTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	TU	BIAYA
H	Melaksanakan pengadaan barang inver sesuai dengan peraturan yang berlaku	Melaksanakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan disekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku.		12	kegiatan	100	12	bulan	
2	Melaksanakan serah terin	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan		12	kegiatan	100	12	bulan	
3	Mencatat data barang inv dan ketentuan yang berla	Mencatat data barang inventaris pada buku induk barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data barang.		12	kegiatan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan pemberian identifikasi bara memudahkann pencarian identifikasi bar"	Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris disekolah agar dapat memudahkann pencarian identifikasi bar"		12	kegiatan	100	12	bulan	
52	Melaksanakan penyimpar	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan		12	kegiatan	100	12	bulan	
9	Membuat daftar/ kartu inv (KIB) sesuai dengan peral	Membuat daftar/ kartu inventaris ruangan (DIR/KIR) dan kartu inventaris barang (KIB) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		2	dokumen	100	2	bulan	
7	Melakukan pemeliharaan	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah		12	kegiatan	100	12	bulan	
8	Melayani peminjaman barang inventaris sekolah	ang inventaris sekolah		12	kegiatan	100	12	bulan	
6	Menyusun laporan keada	Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang persediaan per semester		2	laporan	100	2	bulan	
10	Menyusun laporan keada	Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang persediaan tahunan		-	laporan	100	-	bulan	

Indramayu, 1 Januari 2020

Pegawai Neger Sipil Yang Dinilai

2 miles

198205092010011009 SAWAR, A.Md

LUKMAN NULHAKIM, S.SI.

Pejabat Penilai

197708052010011005

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

ann	Januari s/d Desember 2020															
					TA	TARGET						REALISASI	SASI		DENCHIT	_
No	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/Output	utput	Kual/ Mutu	Waktu	T,	Biaya	AK	Kuant/Output		Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
1	2	3	4		ın	9	A STATE OF THE REAL PROPERTY.	7	8	6		10	11	12	13	14
	Melaksanakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan disekolah sesuai dengan peraturan yang		12	kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	ш	100	12 bulan		276	92,00
27	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan	-	12	kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	ın	86	12 bulan		274	91,33
m	Mencatat data barang inventaris pada buku induk barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar		12	kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	u u	66	12 bulan		275	91,67
-4	Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris disekolah agar dapat memudahkann pencarian identifikasi	124	12	kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	g g	100	12 bulan		276	92,00
ın	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan	DC.	12	kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	<u> </u>	100	12 bulan		276	92,00
10	Membuat daftar / kartu inventaris ruangan (DIR/KIR) dan kartu inventaris barang (KIB) sesuai dengan peraturan		2	dokumen	100	2	bulan			2 dokumen	len	86	2 bulan		274	91,33
7	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah	20	12	kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	я	26	12 bulan		273	91,00
00	Melayani peminjaman barang inventaris sekolah		12	kegiatan	100	12	bulan			12 kegiatan	ın	100	12 bulan		276	92,00
6	Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang persediaan per semester		2	laporan	100	2	bulan			2 laporan	п	100	2 bulan		276	92,00
10	Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang persediaan tahunan		1	laporan	100	1	bulan			1 laporan	-	100	1 bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:															
					Nila	Nilai Capaian SKP	KP									91,73
																(Sangat Baik)

Indramayu, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai,

Millione

LUKMAN NULHAKIM, S.Si. 197708052010011005



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

SMKN 1 BALONGAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	SAWAR, A.Md
	b. NIP	198205092010011009
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 BALONGAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	LUKMAN NULHAKIM, S.Si.
	b. NIP	197708052010011005
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 BALONGAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	·
	a. NAMA	Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
	b. NIP	196602081993032002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93	L.73) / 1)X 609	%)	55,04
	ORIENTASI PELAYANAN	85,81	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	80,73	(Baik)	
	4 DISIPLIN	85,81	(Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	78,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN		-	
	Jumlah	430,35	0	
	Nilai Rata-rata	86,07	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	86,07	′ X 40%	34,43

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

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI LUKMAN NULHAKIM, S.Si. 197708052010011005 10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINHAI, SAWAR, A.Md 198205092010011009 11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI HLUK CCU Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd. 196602081993032002	8.	REKOMENDASI	
197708052010011005 10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI, SAWAR. A.Md 198205092010011009 11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.			PEJABAT PENILAI
SAWAR, A.Md 198205092010011009 11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI HELWIC TOU Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.	10.		
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI HJ. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.		DINILAI, ON ON SAWAR, A.Md	
Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.			
			Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari s.d 31 Desember 2019

Nama Pegawai : **SAWAR, A.Md**NIP : 19820509 201001 1 009

Pangkat, Golongan Ruang: Pengatur, II/c

Jabatan : Pengadministrasi Umum Unit Kerja : SMK Negeri 1 Balongan

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2019

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

9	NO I. PEJABAT PENILAI		S 0	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	LUKMAN NULHAKIM, S.Si	Z	Nama	SAWAR A.Md
2	N.P	19770805 201001 1 005	N	<u>a z</u>	198205092010011009
e	Pangkat/Gol. Ruang III/c	111/6	8	Pangkat/Gol. Ruang II/c	Il/c
4	Jabatan	Kasubbag Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	SMKN 1 BALONGAN	5	Unit Kerja	SMKN 1 BALONGAN

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA		-	TARGET		Г
		KREDIT	KUANT/	KUAL	WAKTU	BIAYA	Π
-	Melaksenakan pemberian identifikasi barang inveniaris di sekolah agar dapat memudahkan identifikasi barang		12 Draft Kediatan	100	12		T
2	Melaksenakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan		12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		T'
т	Melaksenakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku		12 Dokumen Dan kegiatan	100	12		Γ
4	Melaksenakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan		12 Dokumen Dan Laporan	100	12		1
2	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan		12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		Γ'
9	Melaksenakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis		12 Acara	100	12		T
7	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah		12 Draft Kegiatan	100	12		Γ'
ω	Melakukan persiapan penghapusan barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan dan prosesudur yang berlaku		12 Rencana Kegiatan	100	12		1
o	Melayarii peminjaman barang inventaris sekolah		12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		T .
6	Membuat Daftar/Kartu Inventaris Ruangan (DIR/KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		2 Dokumen Dan Laporan	100	2		-
=	Mencatat data barang inventaris pada buku induk barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data barang		12 Dokumen Dan Laporan	100	12		·
12	Menyusun laporan keadaan Barang Inventaris dan barang persediaan tahunan		1 Dokumen Dan Laporan	100	-		-
73	Menyusun laporan keadaan Barang Inventaris dan barnag persediaan per semester.		2 Dokumen Dan Laporan	100	2		Γ'
4	Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan kebutuhan		2 Rencana Kegiatan	100	2		Γ

Indramayu, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(SAWAR A.Md)

NIP. 198205092010011009

NIP. 19770805 201001 1 005 (LUKMAN NULHAKIM, S.SI)

Pejabat Penilar

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

N	
w	
777	
CD	
0	
Sa	
Sa	
Jai	
2 Jai	
2 Jai	
12 Jai	
02 Jai	
02 Jai	
02 Jai	
n 02 Jai	
n 02 Jai	
an 02 Jai	
an 02 Jai	
ian 02 Jai	
ian 02 Jai	
aian 02 Jai	
aian 02 Jai	
laian 02 Jai	
ilaian 02 Jai	
illaian 02 Jai	
nilaian 02 Jai	
nilaian 02 Jai	
enilaian 02 Jai	
enilaian 02 Jai	
venilaian 02 Jai	
penilaian 02 Jai	
penilaian 02 Jai	
penilaian 02 Jai	
ı penilaian 02 Jai	
u penilaian 02 Jai	
u penilaian 02 Jai	
tu penilaian 02 Jai	
du penilaian 02 Jai	
ktu penilaian 02 Jai	
ıktu penilaian 02 Jai	
aktu penilaian 02 Jai	
aktu penilaian 02 Jai	
vaktu penilaian 02 Jai	
vaktu penilaian 02 Jai	
waktu penilaian 02 Jai	
waktu penilaian 02 Jai	
waktu penilaian 02 Jai	
a waktu penilaian 02 Jai	
a waktu penilaian 02 Jai	
ta waktu penilaian 02 Jai	
ka waktu penilaian 02 Jai	
ika waktu penilaian 02 Jar	
gka waktu penilaian 02 Jai	
gka waktu penilaian 02 Jai	
ngka waktu penilaian 02 Jai	
ngka waktu penilaian 02 Jai	
ingka waktu penilaian 02 Jai	
angka waktu penilaian 02 Jai	

I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET	T.	AK			REALISASI	ASI	PERHITUNGAN	NILAI
		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		SKP
2	8	4	22	9	7	80	6	10	11	12	13	14
Melaksenakan pemberian identifikasi barang inventaris di sekolah agar dapat memudahkan identifikasi barang	olah agar	12 Draft Kegiatan	100	12		'	12 Draft Kegiatan	100	12		276,00	92,00
Melaksenakan pendistribusian barang inventaris den barang persediaan	ersediaan	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		,	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		276,00	92,00
Melaksenakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku	ediaan di	12 Dokumen Dan kegiatan	100	12			12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		276,00	92,00
Melaksenakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan	rsediaan	12 Dokumen Dan Laporan	100	12	•		12 Kegiatan dan Iaporan	100	12		276,00	92,00
Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan		12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		'	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		276,00	92,00
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik Ilsan maupun tertulis	itasan baik	- 12 Acara	100	12			12 Acara	100	12		276,00	92,00
Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah	olah	- 12 Draft Kegiatan	100	12			12 Draft Kegiatan	100	12		276,00	92,00
Melakukan persiapan penghapusan barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan dan prosesudur yang berlaku	esuai	Rencana Kegiatan	100	12			12 Rencana Kegiatan	100	12		276,00	92,00
Melayani peminjaman barang inventaris sekolah		Dokumen dan Kegiatan	100	12			12 Dokumen Dan kegiatan	100	12		276,00	92,00
Membuat Daftar/Kartu Inventaris Ruangan (DIR/KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesual dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	u Inventaris Iaku	Dokumen Dan Laporan	100	2		,	2 Dokumen Dan Laporan	100	2		276,00	92,00

0N	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET	3ET	AK			REALISASI	SASI	PERHITUNGAN	NILAI
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	ВІАУА		KUANT/	KUAL	KUAL/ WAKTU	ВІАУА		CAPAIAN
-	2	3	4	rC.	9	7	80	6	10	11	12	13	14
=	Mencatat data barang inventaris pada buku induk barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data barang	1	12 Dokumen Dan Laporan	100	12			12 Dokumen Dan Proposal	100	12		276,00	92,00
12	Menyusun laporan keadaan Barang Inventaris dan barang persediaan tahunan		1 Dokumen Dan Laporan	100	-			1 Dokumen Dan Laporan	100	-		276,00	92,00
13	Menyusun laporan keadaan Barang Inventaris dan barnag persediaan per semester.	1	2 Dokumen Dan Laporan	100	2			2 Dokumen Dan Laporan	100	2		276,00	92,00
4	Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan kebutuhan	1	2 Rencana Kegiatan	100	2			2 Rencana Kegiatan	100	2		276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreatlvitas/ Unsur Penunjang:												
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												1.288,00
				N	NILAI CAPAIAN SKP	N SKP							92,00
													Sangat

Indramayu, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(LIKMAN NULHAKIM, S.SI)

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

20 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a.Nama	SAWAR A.Md
	b. NIP	198205092010011009
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 BALONGAN
	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	LUKMAN NULHAKIM S.Si
	b. NIP	197708052010011005
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 BALONGAN
	ATASAN 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

unsur yang dinilai a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((((92.0 + 92.0 + 92.0) / 4) + 0 + 0) × 60%)				JUMLAH 55,20
2. Integritas	95,00	Sangat Baik		
3. Komitmen	86,67	Baik		
4. Disiplin	99,81	Sangat Baik		
	5. Kerjasama	81,67	Baik	
	6. Kepemimpinan	·		
	7. Jumlah	463,00 -		
	8. Nilai rata-rata	92,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (92,00 x 40%)			37,05
Allei Drestasi Veria				92,25
Nilai Prestasi Kerja				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
10.	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PE BBAT PE LLAI (LUKMAN NULHAKIM S.Si.) NIP. 197708052010011005 10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERY SPIL YANG DINILAI (SAWAR A.Md) NIP. 198205092010011009 11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI (PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006