Indramayu, 14 Januari 2019

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI 1 Nama CATORI 2 N I P 195901041990031003 3 Pangkat/Gol. Ruang II/c 4 Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 5 Unit Kerja SMAN 1 LOSARANG						
Nama DARTIM S.E. 1 Nama N I P 196901041990031003 2 N I P Pangkat/Gol. Ruang III/c 3 Pangkat/Gol. Ruang Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 4 Jabatan Unit Kerja SMAN 1 LOSARANG 5 Unit Kerja	2	I. PEJABAT PENILAI		ON	II. PEGAWAI NEGERI	SIPIL YANG DINILAI
N I P 196901041990031003 2 N I P Pangkat/Gol. Ruang III/c 3 Pangkat/Gol. Ruang Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 4 Jabatan Unit Kerja SMAN 1 LOSARANG 5 Unit Kerja	-	Nama	DARTIM S.E.	-		CATORI
Pangkat/Gol. RuangIII/cPangkat/Gol. RuangJabatanKepala Sub Bagian Tata Usaha4JabatanUnit KerjaSMAN 1 LOSARANG5Unit Kerja		NIP	196901041990031003	2000	AID	197912202010011001
JabatanKepala Sub Bagian Tata Usaha4JabatanUnit KerjaSMAN 1 LOSARANG5Unit Kerja	n	Pangkat/Gol. Ruang		0	Pangkat/Gol. Ruang	IVc
Unit Kerja SMAN 1 LOSARANG 5 Unit Kerja	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
	13	Unit Kerja	SMAN 1 LOSABANG	5		SMAN 1 LOSARANG

9	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA		T	TARGET	
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
-	Melaksanakan pemberian indentifikasi barang inventaris di sekolah agar dapat memudahkan identifikasi barang	,	12 Memberi lebel barang	100	12	
N	Melaksanakan pendistribusikan inventaris dan barang persediaan		4 melaksanakan pendistribusiaan barang	100	4	
е	Melaksanakan pengadaan barang inventaris barang persediaan di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku	ŧ	12 Mengecek barang persediaan	100	12	
4	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan	•	12 Penyimpanan barang	100	12	
5	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan ATK		4 serah terima barang	100	4	
9	3 Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah		1 perbaikan barang inventaris	100	-	
7	Membuat daftar/kartu inventaris barang (DIR/KIR) dan kartu inventaris barang (KIB) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		12 Dokumen	100	12	
80	Mencatat data barang inventaris pada buku induk barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data barang		2 Buku induk inventaris	100	23	
6	Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persedian di sekolah sesuai dengan kebutuhan	k.	4 Pengadaan Barang	100	4	

(DARTIM S.E.)

NIP. 196901041990031003

Pegawai Yang Dinilai

NIP. 197912202010011001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Melaksanakan pembe sekolah agar dapat me Melaksanakan pendisi persediaan		_					É			-	HEALISASI	<u> </u>	PERUITONGAN	_
Melaksanakan pembe sekolah agar dapat m Melaksanakan pendis persediaan			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT		KUAL	WAKTU	BIAYA		CAPAIAN
Melaksanakan pembe sekolah agar dapat m Melaksanakan pendis persediaan	2	m	4	2	9	7	00	6		10	=	12	13	14
Melaksanakan pendis persediaan	Melaksanakan pemberian indentifikasi barang inventaris di sekolah agar dapat memudahkan identifikasi barang	ı	12 Memberi lebel barang	100	12		-	12 Memberi lebel barang	mberi arang	100	12		- 276,00	92,00
	Melaksanakan pendistribusikan inventaris dan barang persediaan	,	4 melaksanakan pendistribusiaan barang	100	4			- 4 melaksanakan pendistribusiaan barang	sanakan busiaan ang	100	4		- 276,00	92,00
Melaksanakan pengad persediaan di sekolah berlaku	Melaksanakan pengadaan barang inventaris barang persediaan di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku	1	12 Mengecek barang persediaan	100	12			- 12 Mengecek barang persediaan	igecek ang diaan	100	12		- 276,00	92,00
Melaksanakan penyim persediaan	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan	ı	12 Penyimpanan barang	100	12			- 12 Penyimpanan barang	2 ipanan ang	100	12		- 276,00	92,00
Melaksanakan serah t ATK	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan ATK	1	4 serah terima barang	100	4			- 4 serah terima barang	terima ang	100	4		- 276,00	92,00
Melakukan pemelihara sekolah	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah	1	1 perbaikan barang inventaris	100	-		-	1 perbaikan barang inventaris	aikan ang Itaris	100	-		- 276,00	92,00
Membuat daftar/kartu i inventaris barang (KIB) prosedur yang berlaku	Membuat daftar/kartu inventaris barang (DIR/KIR) dan kartu inventaris barang (KIB) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		12 Dokumen	100	12		1	12 Dokumen	umen	100	12		- 276,00	92,00
Mencatat data barang inventaris pada buk sesuai dengan prosedur dan kelentuan ya memudahkan pencarian data-data barang	Mencatat data barang inventaris pada buku induk barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data barang	t .	2 Buku induk inventaris	100	2		1	2 Buku induk inventaris	induk itaris	100	2		276,00	92,00
Menyusun rencana pe barang persedian di si	Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persedian di sekolah sesuai dengan kebutuhan	1	4 Pengadaan Barang	100	4		1	4 Pengadaan Barang	adaan	100	4		- 276,00	92,00
II. Tugas Tambahan	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:													
a. Tugas Tambahan:														
b. Kreatifitas:														
JUMLAH:														828,00
					NILAI CAF	NILAI CAPAIAN SKP								92,00
														Sangat

Indramayu, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(DARTIM S.E.)

NIP. 196901041990031003

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 D	Desember 2019
---------------------	---------------

Sangat Baik

١.	YANG DINILAI					
	a.Nama		CA	TORI		
	b. NIP		197	912202010011001		
	c. Pangkat, Golongan Rua	ng	Per	ngatur / II/c		
	d. Jabatan / Pekerjaan		Per	ngadministrasi Sarana dan Pra	asarana	
	e. Unit Organisasi		SM	AN 1 LOSARANG		
2.	PEJABAT PENILAI					
	a. Nama		DA	RTIM S.E.		
	b. NIP		196	901041990031003		
	c. Pangkat, Golongan Rua	ng	Per	nata / III/c		
	d. Jabatan / Pekerjaan		Kej	pala Sub Bagian Tata Usaha		
	e. Unit Organisasi		SM	AN 1 LOSARANG		
3.	ATASAN PEJABAT PENIL	Al				
	a. Nama		PA	RDOMUAN PAKPAHAN		
	b. NIP		196	212041988031006		
	c. Pangkat, Golongan Rua	ng	Per	nbina / IV/a		
	d. Jabatan / Pekerjaan		Kep	oala Seksi Pengawasan Pendi	dikan	
	e. Unit Organisasi		Cal	oang Dinas Pendidikan Wilaya	ıh IX	
4.	UNSUR YANG DINILAI					
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((92.0 + 0 + 0) x 60%)					
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,0	0 Sangat Baik		
		2. Integritas	97,0	0 Sangat Baik		
		3. Komitmen	100,0	0 Sangat Baik		
		4. Disiplin	100,0	0 Sangat Baik		
		5. Kerjasama	85,0	0 Baik		
		6. Kepemimpinan				
		7. Jumlah	482,0	0 -		
		8. Nilai rata-rata	96,0	0 -		
		9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)	•		38,56	
		Niled December Version			93,76	
		Nilai Prestasi Kerja			Sangat Baik	

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggal,	
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	- Langgun	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal,	
8.	REKOMENDASI	
10.	9. DIBUAT TANGGAL, 16 Januar PEJABAT PENILAI (DARTIM S.E.) NIP. 19690104199003100 10. DITERIMA TANGGAL,17 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (CATORI) NIP. 197912202010011001	
	11. DITERIMA TANGGAL,20 Januar ATASAN PEJABAT YANG ME	NILAI



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai : CATORI

NIP

. 197912202010011001

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, II/c

Jabatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: SMAN 1 LOSARANG



SMAN 1 LOSARANG TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

0	NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWA	I NEGERI SII	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	NICAL		
	Nama	DARTIM, S.E.	pet	Nama		CATORI			
2	NIP	196901041990031003	53	NIP		197912202010011001	010011001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TKI, III/d	63	Pangkat/Gol.Ruang	.Ruang	Pengatur, II/c	/د		
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 LOSARANG	4	Jabatan		PENGADMIN	NISTRASI SAI	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	MSARANA
2	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	S	Unit Kerja		SMAN 1 LOSARANG	SARANG		
ON	_	III KEGIATAN TIIGAS IABATAN	AK			T/	TARGET		
		MALADAY CODOL MALADAM	W.	KUANT/	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		WAKTU	BIAYA
	Melaksanakan Daftar Per Inventaris	Melaksanakan Daftar Penerimaan dan Pengeluaran barang Inventaris dan Non Inventaris		12	dokumen	100	12	bufan	
	Mengadministrasikan dat tahunan yang tervalidasi	Mengadministrasikan data laporan Pengelolaan Barang bulanan, semesteran dan tahunan yang tervalidasi		4	dokumen	100	4	bulan	
1 4	Mengadministrasikan & Pen persediaan yang tervalidasi	Mengadministrasikan & Pengelolaan berita acara data stock opname Barang persediaan yang tervalidasi		12	dokumen	100	12	bulan	
-	Mengadministrasikan da	Mengadministrasikan data laporan pengelolaan asset yang tervalidasi		8	dokumen	100	m	bulan	
-	Mengadministrasikan data asset	ta asset yang terimput dan terlapor sesuai		e	dokumen	100	4	bulan	
-	Mengadministrasikan data asset	ta asset yang terimput dan terlapor sesuai		e	dokumen	100	4	bulan	
= 0	Mengadministrasikan da dalam kondisi balk	Mengadministrasikan data laporan asset pengadaan barang setiap tahun masih dalam kondisi balik		6	dokumen	100	4	bulan	
-	Mengadministrasikan data asset	ta asset yang sesusi dan yang tercatat		6	dokumen	100	4	bulan	
-	Mengadministrasikan da	Mengadministrasikan data laporan asset disesualkan dengan RKA		80	dokumen	100	00	pnian	
10	#engadministrasikan jur	Mengadministrasikan jumlah kebutuhan barang persediaan		4	dokumen	100	4	bulan	
11 k	Mengadministrasikan sarana dan kebutuhan jumlah pegawai	rana dan Prasarana serta perlengkapan kantor sesuai rai		75	dokumen	100	12	bulan	
12 P	Mengadministrasikan do perlengkapan sekolah	Mengadministrasikan dokumen kebutuhan sarana dan prasarana sertai perlengkapan sekolah		12	dokumen	100	12	bulan	
13 M	Memelihara sarana prasarana per	ırana perlengkapan kantor		43	de la maria	***	52		

Metaksanakan tugas lain sesual dengan tugas pokok dan fungsinya

DARTIM S.F. 196901041990031003

bulan

100 12

dokumen

Indramayu, 1 Januari 2020 Pegawai Negaw Sipil Yang Dinilai

CATOR 197912202010011001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

ann	anuari s/d Desember 2020														
					L	TARGET					REALISASI	ASI		DENICHE	NILAI
N0	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuan	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Wa	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIAN
1	2	3		4	5		9	7	8	6	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan Daftar Penerimaan dan Pengeluaran barang Inventaris dan Non Inventaris		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Mengadministrasikan data laporan Pengelolaan Barang bulanan, semesteran dan tahunan yang tervalidasi		4	dokumen	100	4	bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
33	Mengadministrasikan & Pengelolaan berita acara data stock opname Barang persediaan yang tervalidasi		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Mengadministrasikan data laporan pengelolaan asset yang tervalidasi		8	dokumen	100	3	bulan			3 dokumen	100	3 bulan		276	92,00
2	Mengadministrasikan data asset yang terimput dan terlapor sesuai		3	dokumen	100	4	bulan			3 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
9	Mengadministrasikan data asset yang terimput dan terlapor sesuai		m	dokumen	100	4	bulan			3 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
7	Mengadministrasikan data laporan asset pengadaan barang setiap tahun masih dalam kondisi baik		65	dokumen	100	4	bulan			3 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
8	Mengadministrasikan data asset yang sesuai dan yang tercatat		23	dokumen	100	4	bulan			3 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
6	Mengadministrasikan data laporan asset disesuaikan dengan RKA		8	dokumen	100	8	bulan			8 dokumen	100	8 bulan		276	92,00
10	Mengadministrasikan Jumlah kebutuhan barang persediaan		4	dokumen	100	4	bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
11	Mengadministrasikan sarana dan Prasarana serta perlengkapan kantor sesuai kebutuhan jumlah pegawai		75	dokumen	100	12	bulan			75 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Mengadministrasikan dokumen kebutuhan sarana dan prasarana serta perlengkapan sekolah		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
13	Memelihara sarana prasarana perlengkapan kantor		12	dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00

14	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan 14 fungsinya	8	dokumen 100	100	12	bulan		8 dokumen	100	12 bulan	an	276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												
				iclin	Nilai Canaian SKD	CKD							92,00
				MIIGH	capaian	IMC							(Sangat Baik)

Indramayu, 31 Desember 2020 Pejabat Penilai,

DARTIM, S.E. 196901041990031003



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

SMAN 1 LOSARANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	CATORI
	b. NIP	197912202010011001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 LOSARANG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	DARTIM, S.E.
	b. NIP	196901041990031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 LOSARANG
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA, M.Pd.
	b. NIP	196806131994032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH IX
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	2.00) / 1)X 60°	%)	55,20
	ORIENTASI PELAYANAN	80,44	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	81,41	(Baik)	
	4 DISIPLIN	80,44	(Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	85,22	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	427,51	0	
	Nilai Rata-rata	85,50	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	85,50	X 40%	34,20

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

Tanggal

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal

	9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021	

PEJABAT PENILAI

DARTIM, S.E. 196901041990031003

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

197912202010011001

11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> Dra. Hj. DEWI NURHULAELA, M.Pd. 196806131994032004