FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGER	I SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	SITI AMINAH, S.E.	1	Nama	SARI INDRIYANI, A.Md
2	NIP	196204231990032003	2	NIP	197808022014062003
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	IVd
1	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengurus Barang
5	Unit Kerja	SMAN 3 CIREBON	5	Unit Kerja	SMAN 3 CIREBON

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT		TARG	ET	
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran keuangan Komite Sekolah		12 Rencana Kegiatan	100	12	
2	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		1 Dokumen	100	1	
3	Membuat laporan bulanan penggunaan uang Komite Sekolah		12 Laporan	100	12	
4	Membuat LPJ Tahunan Keuangan Komite Sekolah		1 Dokumen	100	2	
5	Membuat Nomor Kodefikasi Barang Inventaris		12 Rencana Kegiatan	100	12	
6	Membuat Pelaporan Barang		12 Rencana Kegiatan	100	12	
7	Membuat pembukuan keuangan Komite Sekolah		12 Rencana Kegiatan	100	12	
8	Mencatat Data Inventaris dan Barang Pakai Habis		12 Rencana Kegiatan	100	12	
9	Mencatat Keluar-Masuk Barang Pakal Habis		12 Rencana Kegiatan	100	12	
10	Mengajukan Usulan Penghapusan Barang Inventaris		12 Rencana Kegiatan	100	12	
11	Mengarsipkan data keuangan Komite Sekolah		12 Dokumen	100	12	
12	Mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB)		12 Rencana Kegiatan	100	12	
13	Menyimpan Dokumen Berita Acara Serah-Terima Barang		12 Rencana Kegiatan	100	12	
14	Pemeliharaan Gedung dan Sarana/Prasarana Sekolah		12 Rencana Kegiatan	100	12	

Pejabat Penilai

(SITI AMINAH, S.E.)

NIP. 196204231990032003

Cirebon, 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(SARI INDRIYANI, A.Md)

NIP. 197808022014062003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET		AK			REALISASI		PERHITUNGAN	
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		CAPAIAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran keuangan Komite Sekolah	-	12 Rencana Kegiatan	100	12			12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
2	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	-	1 Dokumen	100	1		-	12 Rencana Kegiatan	100	12		276,00	92,00
3	Membuat laporan bulanan penggunaan uang Komite Sekolah		12 Laporan	100	12		-	12 Laporan	100	12		- 276,00	92,00
4	Membuat LPJ Tahunan Keuangan Komite Sekolah	-	1 Dokumen	100	2			1 Dokumen	100	1		- 276,00	92,00
5	Membuat Nomor Kodefikasi Barang Inventaris	-	12 Rencana Kegiatan	100	12			12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
6	Membuat Pelaporan Barang	-	12 Rencana Kegiatan	100	12		-	12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
7	Membuat pembukuan keuangan Komite Sekolah	-	12 Rencana Kegiatan	100	12			12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
8	Mencatat Data Inventaris dan Barang Pakai Habis	-	12 Rencana Kegiatan	100	12		1	12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
9	Mencatat Keluar-Masuk Barang Pakai Habis	-	12 Rencana Kegiatan	100	12			12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
10	Mengajukan Usulan Penghapusan Barang Inventaris	-	12 Rencana Keglatan	100	12			12 Rencana Kegiatan	100	12	ж	- 276,00	92,00
11	Mengarsipkan data keuangan Komite Sekolah	-	12 Dokumen	100	12		+ +	12 Dokumen	100	12		- 276,00	92,00
12	Mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB)		12 Rencana Kegiatan	100	12		٠.	12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
13	Menyimpan Dokumen Berita Acara Serah-Terima Barang	-	12 Rencana Kegiatan	100	12			12 Rencana Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
14	Pemeliharaan Gedung dan Sarana/Prasarana Sekolah	-4	12 Rencana Kegiatan	100	12		-	12 Rencana Kegialan	100	12		- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :												0,
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												1.288,00

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET		AK			REALISASI		PERHITUNGAN	Example Colors
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					NILAI CAPA	NAN SKP	-			-			92,00
													Sangat Bai

Cirebon, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(SITI AMINAH, S.E.)

NIP. 196204231990032003

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI			
	a.Nama	SARI INDRIYANI, A.Md		
	b. NIP	197808022014062003		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d		
	d. Jabatan / Rekerjaan	Pengurus Barang		
Ī	e. Unit Organisasi	SMAN 3 CIREBON		
2.	PEJABAT PENILAI			
1	a. Nama	SITI AMINAH, S.E.		
	b. NIP	196204231990032003		
-	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d		
-	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha		
-	e. Unit Organisasi	SMAN 3 CIREBON		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	SRI UNAENI S.E.		
1	b. NIP	196512151986012001		
0	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d		
0	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan		
6	e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X		

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((((92.0 + 92.0) / 2) + 0 + 0) x 60%)			55,20
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah	482,00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,56
	Nilai Prestasi Kerja			93,76
	Titla Frontain Narja			Sangat Bail

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA	
l		51
	AUT .	9
	Tanggal,	
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
2.5		
		Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020
		PEJABAT PENILAI
		Oth 1
		C Trimb
		(SITI AMINAH, S.E.)
		NIP. 196204231990032003
	10. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	to be	
	18X0	
	.0,	
	(SARI INDRIYANI, A.Md) NIP. 197808022014062003	
	1.07.00000000	AL DITERMA TANGGAN OF Invest 2022
		11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		Mante
		(\$RI UNAENI S.E.)
1		NIP. 196512151986012001



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

SARI INDRIYANI, A.Md

NIP

: 197808022014062003

 $Pangkat\,Golongan\,Ruang \quad ; \ Pengatur\,TK.I,II/d$

Jabatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: DINAS PENDIDIKAN



DINAS PENDIDIKAN **TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO I. PETABAT PENILAI	I. PEIABAT PENILAI		ON	II. PEGAWA	I NEGERI SIF	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	ILAI		
_	Nama YATTI NURHAYATI, S.E.	AYATI, S.E.		Nama		SARI INDRIYANI, A.Md	ANI, A.Md		
	197201062014062001	14062001	۲۹	NIP		197808022014062003	14062003		
es est	Panekat/Gol.Ruang Penata Muda TK.I, III/b	TKL, III/b	m	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang	Pengatur TKI, II/d	b/II,		
		KEPALA TATA USAHA SMAN 3 CIREBON	4	Jabatan		PENGADMINI	STRASI SAF	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	SARANA
1 1000	Unit Kerja DINAS PENDIDIKAN	IDIKAN	ທ	Unit Kerja		DINAS PENDIDIKAN	DIKAN		
			:			TAI	TARGET	,	
ON.	III. KEGIATAN 1	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AR	KUANT	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WA	WAKTU	BIAYA
	Mencatat Data Inventaris dan Barang Pakai Habis	(al Habis		12	kegiatan	100	12	bulan	
2	Mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB)			12	kegiatan	100	12	bulan	
60	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)			12	kegiatan	100	12	pulan	
4	Mencatat Keluar-Masuk Barang Pakai Habis	pis		12	kegiatan	100	12	pulan	
ın	Membuat Nomor Kodefikasi Barang Inventaris	ntaris		12	kegiatan	100	12	prijan	
9	Membuat Pelaporan Barang			5	kegiatan	100	12	pnlan	
7	Menyimpan Dokumen Berita Acara Serah-Terima Barang	-Terima Barang		22	kegiatan	100	12	bulan	
8	Pemeliharaan Gedung dan Sarana/Prasarana Sekolah	rana Sekolah		12	kegiatan	100	12	bulan	
6	Mengajukan Usulan Penghapusan Barang Inventaris	g inventaris		12	kegiatan	100	12	pn(an	j j
10	Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran keuangan Komite Sekolah	pengeluaran keuangan Komite Sekolah		12	kegiatan	100	12	bulan	

11	Membuat pembukuan keuangan Komite Sekolah	12	kegiatan	100	12	pulan	
175	Membuat laporan bulanan penggunaan uang Komite Sekolah	12	laporan	100	12	bulan	
13	Membuat LPJ Tahunan Keuangan Komite Sekolah	-	dokumen	100	-	pnlan	
14	Mengarsipkan data keuangan Komite Sekolah	12	dokumen	100	12	bulan	
15	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan	12	kegiatan	100	12	bulan	

Cirebon, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SARI INDRIYANI. A.Md 197808022014062003

YATTI NURHAYATI, S.E. 197201062014062001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilalan Tanuari s/d Desember 2020

	dinari s/a recinition in a second				TA	TARGET					REA	REALISASI		newron	NIEA
2	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		Company Company	Kual/	Waltru	Riana	AK	Kus	Kuant/ Output	Kual/	Waktu	Binva	UNGAN	J
			- 1	nuanty output	Mutu	Table 1			- 13	1	Matu	-	1	200	SKP
	12	8.3v. W.	15	4. 6.3. 4. 16.2. S. 19.	1	" " " " " " " " " " " " " " " " " " "	100000000000000000000000000000000000000	9		200			7	PASSE	4. 1472 155
	Mencalat Data Investigate dan Barang Pakat Habis		12	kegistan	100	12 bulan			12	Registan	100	12 bulan		9/2	92,00
178	Mengisi Kartu Inventoris Barang (KIB)		12	kegtacan	100	12 bulan			12	logatun	100	12 bulan	- E	276	92,00
60	Membuat Kartu Inventaris Raangan (KIR)		12	Keglatan	100	12 bulan			77	keglatan	100	12 bulan	я	276	92,00
4	Mencatat Kelnar-Mastak Barang Pakat Habis		12	keglatan	100	12 bulan			12	keglatan	100	12 bulan	P	9/2	92,00
25	Membuat Nomor Kodefikasi Barang Inventaris		12	kegtatan	100	12 bulan			12	keglatan	100	12 bulan	e	9/2	92,00
9	Membuat Pelaporan Barang		17	keglatan	100	12 bulan			12	keglatan	100	12 bulan		376	92,00
	Menyimpan Dokumen Berliz Atara Serah-Terima Barang		12	kegiatan	100	12 bulan			12	keglatan	100	12 bulan	e	276	92,00
8	Perneliharaan Gedwng dan Sarana / Prasarana Sekolah		17	kegiatan	100	12 bulan			12	keglatan	100	12 bulon	g	276	92,00
6	Mengajukan Usulen Penghapusan Barang luventaris		12	hergistan	100	12 bulan			12	keglatan	100	12 bulan	u	276	92,00
10	Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran keuangan Komite Sakolah		12	kegistan	100	12 bulan			12	logiatan	100	12 bulan	F	276	92,00
=	_		12	kegistan	100	12 bulan			12	keglaten	100	12 bulan	4	9/2	92,00
12	Membuar laporan bulanan penggunaan uang Komite Sekolah		12	петодей	100	12 bulan			12	Isporan	100	12 bulan	6	57.6	92,00
13	Membust 1.97 Tahunan Keuangan Komite Sekolah		*	dokumen	100	1 bulan				dokumen	100	1 bulan	9	276	92,00
25	Mongarsipkan data ketangan Xomite Sekolah		12	dokumen	100	12 bulan			12	dokumen	100	12 bulan	g g	276	92,00
15	Meiaksanakan ingas lain yang diperlukan		12	kegistan	100	12 bulan			22	Regutan	100	12 bulan	eg.	276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :	Ų													
					1	Willet Complements		Î			ļ				92,00
					INTE	II Caparan Ser									(Sangat Ballt)

Cirebon, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,

YATTI NURHAYATI, S.E. 197201062014062001



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PENDIDİKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	_ A			
	a. NAMA	SARI INDRIYANI, A.Md			
	b. NIP	197808022014062003			
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.1, II/d			
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SÁRÁNA DAN PRASARANA			
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN			
2.	PEJABAT'PENILAI	H 390			
	a. NAMA	YATTI NURHAYATI, S.E.			
	b. NIP	197201062014062001			
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda TK.I, III/b			
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 3 CIREBON			
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. NAMA	IIN SUPRIALIN, S. Pd			
	b. NIP	196605101988032008			
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a			
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA CADISDIK WIL X			
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN			

. UNSUR YANG E	DINILAI			JUMLAH	
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.	00) / 1)X 60	%)	55,20	
	1. ORIENTASI PELAYANAN	91,87	(Sangat Baik)		
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)		
	3. KOMITMEN	82,24	(Baik)		
	4 DISIPLIN	91,87	(Sangat Baik)		
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	90,06	(Sangat Baik)		
	6. KEPEMIMPINAN				
	Jumlah	456,04	0		
400 PM-	Nilai Rata-rata	91,21	(Sangat Baik)		
	Nilai Perilaku kerja	91,21	1 X 40%	36,48	
	Nilai Prestasi Kerja		91,68 (Sangat Baik		
	OARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (APABILA ADA)	The same of the same of			
			Tanggal		

6.	TANGGAPAN F			
		\$.€/		
				Tanggal
				ranggar

7.	KEPUTUSAN A	ATASAN PEJABAT PENIL	AI ATAS	
7.	KEPUTUSAN A KEBERATAN	ATASAN PEJABAT PENIL	AI ATAS	574 1
7.	KEPUTUSAN A KEBERATAN	ATASAN PEJABAT PENIL	AI ATAS	53.4
7.	KEPUTUSAN A KEBERATAN	ATASAN PEJABAT PENIL	AI ATAS	5 <u>*</u> *)
7.	KEPUTUSAN A KEBERATAN	ATASAN PEJABAT PENIL	AI ATAS	5 3 .
7.	KEPUTUSAN A KEBERATAN	ATASAN PEJABAT PENIL	AI ATAS	
7.	KEPUTUSAN A KEBERATAN		AI ATAS	*
7.	KEBERATAN	*		*
7.	KEBERATAN	*		*
7.	KEPUTUSAN A KEBERATAN	*		*

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

dimin

YATTI NURHAYATI, S.E. 197201062014062001

10. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

1884.

SARI INDRIYANI, A.Md 197808022014062003

> 11. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > IIN SUPRIALIN, S. Pd 196605101988032008