



**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

I. PEJABAT DINILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	LUKMAN NULHAKIM, S.Si.	NO	Nama	SAWAR, A.Md	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	NIP	197708052010011005	2	NIP	198205092010011009				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMKN 1 BALONGAN	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA				
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMKN 1 BALONGAN				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET						
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melaksanakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan disekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku.			12	kegiatan	100	12	bulan	
2	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan			12	kegiatan	100	12	bulan	
3	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 barang inventaris disekolah agar dapat memudahkan pencarian identifikasi bar"			12	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan			12	kegiatan	100	12	bulan	
6	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 dan perbaikan barang inventaris sekolah			12	kegiatan	100	12	bulan	
8	Melayani peminjaman barang inventaris sekolah			12	kegiatan	100	12	bulan	
9	Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang persediaan per semester			2	laporan	100	2	bulan	
10	Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang persediaan tahunan			1	laporan	100	1	bulan	

Indramayu, 1 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 SAWAR, A.Md
 198205092010011009

Pejabat Penilai,

 LUKMAN NULHAKIM, S.Si.
 197708052010011005

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	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	Melaksanakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan disekolah sesuai dengan peraturan yang		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	98	12 bulan		274	91,33
3	Mencatat data barang inventaris pada buku induk barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	99	12 bulan		275	91,67
4	Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris disekolah agar dapat memudahkan pencarian identifikasi		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
6	Membuat daftar / kartu inventaris ruangan (DIR/KIR) dan kartu inventaris barang (KIB) sesuai dengan peraturan		2 dokumen	100	2 bulan			2 dokumen	98	2 bulan		274	91,33
7	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	97	12 bulan		273	91,00
8	Melayani peminjaman barang inventaris sekolah		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
9	Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang persediaan per semester		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	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 :													
Nilai Capaian SKP													91,73 (Sangat Baik)

Indramayu, 31 Desember 2020

Pejabat Penilai,

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. N A M A	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. N A M A	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. N A M A	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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91.73) / 1)X 60%)				55,04
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	85,81	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	80,73	(Baik)	
		4. DISIPLIN	85,81	(Baik)	
		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	
Nilai Prestasi Kerja				89,47 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Tanggal</div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

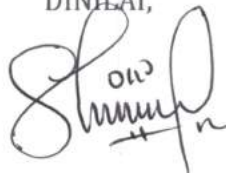
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



LUKMAN NULHAKIM, S.Si.
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.
196602081993032002



**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

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	Nama	LUKMAN NULHAKIM, S.Si	NO	Nama
1	N I P	19770805 201001 1 005	1	SAWAR A.Md
2	Pangkat/Gol. Ruang	III/c	2	198205092010011009
3	Jabatan	Kasubbag Tata Usaha	3	II/c
4	Unit Kerja	SMKN 1 BALONGAN	4	Pengadministrasi Umum
5			5	SMKN 1 BALONGAN

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN			ANGKA KREDIT	TARGET		
NO				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris di sekolah agar dapat memudahkan identifikasi barang			12 Draft Kegiatan	100	12
2	Melaksanakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan			12 Dokumen dan Kegiatan	100	12
3	Melaksanakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku			12 Dokumen Dan kegiatan	100	12
4	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan			12 Dokumen Dan Laporan	100	12
5	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan			12 Dokumen dan Kegiatan	100	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis			12 Acara	100	12
7	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah			12 Draft Kegiatan	100	12
8	Melakukan persiapan penghapusan barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan dan prcsesudur yang berlaku			12 Rencana Kegiatan	100	12
9	Melayani peminjaman barang inventaris sekolah			12 Dokumen dan Kegiatan	100	12
10	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
11	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 Earing Inventaris dan barang persediaan tahunan			1 Dokumen Dan Laporan	100	1
13	Menyusun laporan keadaan Earing Inventaris dan barnag persediaan per semester.			2 Dokumen Dan Laporan	100	2
14	Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan kebutuhan			2 Rencana Kegiatan	100	2

Pejabat Penilai



(LUKMAN NULHAKIM, S.Si)

NIP. 19770805 201001 1 005

Indramayu , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



(SAWAR A.Md)

NIP. 198205092010011009

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	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	Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris di sekolah agar dapat memudahkan identifikasi barang	-	12 Draft Kegiatan	100	12		-	12 Draft Kegiatan	100	12		276,00	92,00
2	Melaksanakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan	-	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		-	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		276,00	92,00
3	Melaksanakan pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku	-	12 Dokumen Dan kegiatan	100	12		-	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		276,00	92,00
4	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan	-	12 Dokumen Dan Laporan	100	12		-	12 Kegiatan dan laporan	100	12		276,00	92,00
5	Melaksanakan serah terima barang dan barang persediaan	-	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		-	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		276,00	92,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	-	12 Acara	100	12		-	12 Acara	100	12		276,00	92,00
7	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah	-	12 Draft Kegiatan	100	12		-	12 Draft Kegiatan	100	12		276,00	92,00
8	Melakukan persiapan penghapusan barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	-	12 Rencana Kegiatan	100	12		-	12 Rencana Kegiatan	100	12		276,00	92,00
9	Melayani peminjaman barang inventaris sekolah	-	12 Dokumen dan Kegiatan	100	12		-	12 Dokumen Dan kegiatan	100	12		276,00	92,00
10	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		-	2 Dokumen Dan Laporan	100	2		276,00	92,00

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	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
11	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 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		-	1 Dokumen Dan Laporan	100	1		276,00	92,00
13	Menyusun laporan keadaan Barang Inventaris dan barang persediaan per semester.	-	2 Dokumen Dan Laporan	100	2		-	2 Dokumen Dan Laporan	100	2		276,00	92,00
14	Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan kebutuhan	-	2 Rencana Kegiatan	100	2		-	2 Rencana Kegiatan	100	2		276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreativitas:												
	JUMLAH:												
NILAI CAPAIAN SKP													1,288,00
													92,00
													Sangat Baik

Indramayu , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



(LUKMAN NULHAKIM, S.Si)

NIP. 19770805 201001 1 005

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. N I P	198205092010011009
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
e. Unit Organisasi	SMKN 1 BALONGAN
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	LUKMAN NULHAKIM S.Si
b. N I P	197708052010011005
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata / III/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	SMKN 1 BALONGAN
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN
b. N I P	196212041988031006
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((((92.0 + 92.0 + 92.0 + 92.0) / 4) + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	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
Nilai Prestasi Kerja				92,25
				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.	<div> <div> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(SAWAR A. Md) NIP. 198205092010011009</p> </div> <div> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(LUKMAN NULHAKIM S.Si) NIP. 197708052010011005</p> </div> <div> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006</p> </div> </div>