

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	SITI AMINAH, S.E.	1	Nama	SARI INDRIYANI, A.Md
2	N I P	196204231990032003	2	N I P	197808022014062003
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/d
4	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	TARGET			
			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 Pakai 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	-

Cirebon , 02 Januari 2019

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai




(SITI AMINAH, S.E.)

(SARI INDRIYANI, A.Md)

NIP. 196204231990032003

NIP. 197808022014062003

1

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	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	-	278,00	92,00
5	Membuat Nomor Kodifikasi 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	-	-	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 Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	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	-	-	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	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	-	12 Rencana Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreatifitas:													-
JUMLAH:													1.288,00

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
NILAI CAPAIAN SKP													92,00
													Sangat Baik

Cirebon , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



(SITI AMINAH, S.E.)

NIP. 196204231990032003

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL



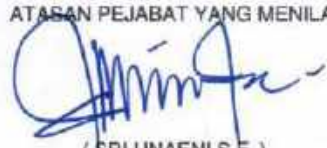
JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI	
a. Nama	SARI INDRIYANI, A.Md
b. N I P	197808022014062003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengurus Barang
e. Unit Organisasi	SMAN 3 CIREBON
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	SITI AMINAH, S.E.
b. N I P	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.
b. N I P	196512151986012001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92,0 + 92,0) / 2) + 0 + 0) x 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. 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
				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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p></p> <p>(SARI INDRIYANI, A.Md) NIP. 197808022014062003</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p></p> <p>(SITI AMINAH, S.E.) NIP. 196204231990032003</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p></p> <p>(SRI UNAENI S.E.) NIP. 196512151986012001</p> </div> </div>



**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 : **Pengatur TKJ, 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

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	1	NO	1		
1	Nama	1	Nama		
2	NIP	2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan	4	Jabatan		
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja		
YATTI NURHAYATI, S.E. 197201062014062001 Penata Muda TK.I, II/b KEPALA TATA USAHA SMAN 3 CIREBON DINAS PENDIDIKAN		SARI INDRYANI, A.Md 197808022014062003 Pengatur TK.I, II/d PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DINAS PENDIDIKAN			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mencatat Data Inventaris dan Barang Pakai Habis	12	kegiatan	12	bulan
2	Mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB)	12	kegiatan	12	bulan
3	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	12	kegiatan	12	bulan
4	Mencatat Keluar-Masuk Barang Pakai Habis	12	kegiatan	12	bulan
5	Membuat Nomor Kodeifikasi Barang Inventaris	12	kegiatan	12	bulan
6	Membuat Pelaporan Barang	12	kegiatan	12	bulan
7	Menyimpan Dokumen Berita Acara Serah-Terima Barang	12	kegiatan	12	bulan
8	Pemeliharaan Gedung dan Sarana/Prasarana Sekolah	12	kegiatan	12	bulan
9	Mengajukan Usulan Penghapusan Barang Inventaris	12	kegiatan	12	bulan
10	Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran keuangan Komite Sekolah	12	kegiatan	12	bulan

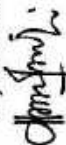
11	Membuat pembukuan keuangan Komite Sekolah		12	kegiatan	100	12	bulan	
12	Membuat laporan bulanan penggunaan uang Komite Sekolah		12	laporan	100	12	bulan	
13	Membuat LPJ Tahunan Keuangan Komite Sekolah		1	dokumen	100	1	bulan	
14	Mengarsipkan data keuangan Komite Sekolah		12	dokumen	100	12	bulan	
15	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan		12	kegiatan	100	12	bulan	

Cirebon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



SARI INDRİYANI L.A. Md
197808022014062003

Pejabat Penilai,



YATTI NURHAYATI L.S.E.
197201062014062001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS/JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Mencatat Data Inventaris dan Barang Pokok Habis		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
2	Mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB)		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
3	Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
4	Mencatat Keluar-Masuk Barang Pokok Habis		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
5	Membuat Nomor Kodefikasi Barang Inventaris		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
6	Membuat Pelaporan Barang		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
7	Menyimpan Dokumen Berita Acara Serah-Terima Barang		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
8	Pembayaran Geding dan Sarana/Prasarana Sekolah		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
9	Mengajukan Usulan Penghapusan Barang Inventaris		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
10	Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran keuangan Komite Sekolah		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
11	Membuat pembukuan keuangan Komite Sekolah		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
12	Membuat laporan bulanan pengumpulan uang Komite Sekolah		12 laporan	100	12 bulan		12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
13	Membuat LPJ Tahunan Keuangan Komite Sekolah		1 dokumen	100	1 bulan		1 dokumen	100	1 bulan		276	92,00
14	Mengarsipkan data keuangan Komite Sekolah		12 dokumen	100	12 bulan		12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
15	Melaksanakan tugas lain yang diperlukan		12 kegiatan	100	12 bulan		12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
Nilai Capaian SKP												92,00 (Sangat Baik)

Cirebon, 30 Desember 2020

Pejabat Penilai,

Amgini

YATI NURHAYATI, S.E.
197201062014062001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	SARI INDRIYANI, A.Md
	b. NIP	197808022014062003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	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. N A M A	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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	91,87	(Sangat Baik)		
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)		
	3. KOMITMEN	82,24	(Baik)		
	4. DISIPLIN	91,87	(Sangat Baik)		
	5. KERJA SAMA	90,06	(Sangat Baik)		
	6. KEPEMIMPINAN	-	-		
	Jumlah	456,04	0		
	Nilai Rata-rata	91,21	(Sangat Baik)		
	Nilai Perilaku kerja	91,21 X 40%		36,48	
Nilai Prestasi Kerja				91,68 (Sangat Baik)	
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
<div style="text-align: right;">Tanggal</div>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

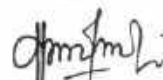
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



YATTI NURHAYATI, S.E.
197201062014062001

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



SARI INDRIYANI, A.Md
197808022014062003

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



IIN SUPRIALIN, S. Pd
196605101988032008