

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	DARTIM S.E.	CATORI
2	NIP	196901041990031003	197912202010011001
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/c	II/c
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
5	Unit Kerja	SMAN 1 LOSARANG	SMAN 1 LOSARANG

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberian indenifikasi barang inventaris di sekolah agar dapat memudahkan identifikasi barang	-	12 Memberi lebel barang	100	12	-
2	Melaksanakan pendistribusikan inventaris dan barang persediaan	-	4 melaksanakan pendistribusiaan barang	100	4	-
3	Melaksanakan pengadaan barang inventaris barang persediaan di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku	-	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	-
6	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris sekolah	-	1 perbaikan barang inventaris	100	1	-
7	Membuat daftar/kartu inventaris barang (DIR/KIR) dan kartu inventaris barang (KIB) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	-	12 Dokumen	100	12	-
8	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	2	-
9	Menyusun rencana pengadaan barang inventaris dan barang persediaan di sekolah sesuai dengan kebutuhan	-	4 Pengadaan Barang	100	4	-

Pejabat Penilai



(DARTIM S.E.)

NIP. 196901041990031003

Pegawai Yang Dinilai



(CATORI)

NIP. 197912202010011001

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 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1. YANG DINILAI				
a. Nama		CATORI		
b. N I P		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. N I P		196901041990031003		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Penata / III/c		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
e. Unit Organisasi		SMAN 1 LOSARANG		
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 + 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.	<p>10. DITERIMA TANGGAL, 17 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p></p> <p>(CATORI) NIP. 197912202010011001</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 16 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p></p> <p>(DARTIM S.E.) NIP. 196901041990031003</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 20 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p></p> <p>(PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006</p>



**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
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	DARTIM, S.E.	1	Nama	CATORI				
2	NIP	196901041990031003	2	NIP	197912202010011001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c				
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 LOSARANG	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA				
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMAN 1 LOSARANG				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK		TARGET				
NO					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan Daftar Penerimaan dan Pengeluaran barang Inventaris dan Non Inventaris				12	dokumen	100	12	bulan
2	Mengadministrasikan data laporan Pengelolaan Barang bulanan, semesteran dan tahunan yang tervalidasi				4	dokumen	100	4	bulan
3	Mengadministrasikan & Pengelolaan berita secara data stock opname barang persediaan yang tervalidasi				12	dokumen	100	12	bulan
4	Mengadministrasikan data laporan pengelolaan asset yang tervalidasi				3	dokumen	100	3	bulan
5	Mengadministrasikan data asset yang terimput dan terlapor sesuai				3	dokumen	100	4	bulan
6	Mengadministrasikan data asset yang terimput dan terlapor sesuai				3	dokumen	100	4	bulan
7	Mengadministrasikan data laporan asset pengadaan barang setiap tahun masih dalam kondisi baik				3	dokumen	100	4	bulan
8	Mengadministrasikan data asset yang sesuai dan yang tercatat				3	dokumen	100	4	bulan
9	Mengadministrasikan data laporan asset disesuaikan dengan RKA				8	dokumen	100	8	bulan
10	Mengadministrasikan jumlah kebutuhan barang persediaan				4	dokumen	100	4	bulan
11	Mengadministrasikan sarana dan Prasarana serta perlengkapan kantor sesuai kebutuhan jumlah pegawai				75	dokumen	100	12	bulan
12	Mengadministrasikan dokumen kebutuhan sarana dan prasarana serta perlengkapan sekolah				12	dokumen	100	12	bulan
13	Memelihara sarana prasarana perlengkapan kantor				12	dokumen	100	12	bulan

1.4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		8	dokumen	100	12	bulan	
-----	---	--	---	---------	-----	----	-------	--

Pejabat Penilai,

 DARTIM S.F.
 196901041990031003

Indramayu, 1 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 CATOK
 197912202010011001

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	Melaksanakan Daftar Penerimaan dan Pengeluaran barang Inventaris dan Non Inventaris	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1			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
3	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		3 dokumen	100	3 bulan			3 dokumen	100	3 bulan		276	92,00
5	Mengadministrasikan data asset yang terimput dan terlapor sesuai		3 dokumen	100	4 bulan			3 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
6	Mengadministrasikan data asset yang terimput dan terlapor sesuai		3 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		3 dokumen	100	4 bulan			3 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
8	Mengadministrasikan data asset yang sesuai dan yang tercatat		3 dokumen	100	4 bulan			3 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
9	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 fungsinya		8	dokumen	100	12	bulan		8	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
Nilai Capaian SKP																
																92,00
																(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. N A M A	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. N A M A	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. N A M A	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

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	80,44	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	81,41	(Baik)	
		4 DISIPLIN	80,44	(Baik)	
		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%			
Nilai Prestasi Kerja				89,40 (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

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



DARTIM, S.E.
196901041990031003

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



CATORI
197912202010011001

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



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