

**FORMULIR SASARAN KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	PEJABAT PENILAI		No	PEGAWAI NEGERA SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	KUSMARHENDRO TRI ALDOKO		Nama	NEVELONA PRASTIKAWATI
2	NIP	197712272005011013		NIP	198603292015042002
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d-Penata Tingkat I		Pangkat/Gol.Ruang	III/b-Penata Muda Tingkat I
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Sekretariat DPRD		Jabatan	Pengadministrasi Umum
5	Unit Kerja	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk		Unit Kerja	Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat dan mengarsipkan kwitansi dan bukti pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	0.00	24 Dokumen	100	12 Bulan	0
2	Membuat dan Mengarsipkan dokumen pengadaan mebel	0.00	1 Paket	100	12 Bulan	0
3	Membuat dan mengarsipkan dokumen pemeliharaan mebel	0.00	6 Dokumen	100	12 Bulan	0
4	Membuat dan Mengarsipkan dokumen pengadaan kendaraan dinas/jabatan	0.00	1 Paket	100	12 Bulan	0
5	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0.00	5 Dokumen	100	12 Bulan	0
6	Membuat dan Mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pelayanan umum kantor	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
7	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
8	Membuat dan Mengarsipkan dokumen pengadaan peralatan dan mesin lainnya	0.00	1 Paket	100	12 Bulan	0
9	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional	0.00	5 Dokumen	100	12 Bulan	0
10	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan dinas jabatan	0.00	12 Dokumen	100	12 Bulan	0
11	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan komponen instalasi listrik	0.00	4 Dokumen	100	12 Bulan	0
12	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	0.00	1 Paket	100	12 Bulan	0
13	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan mamin tamu	0.00	24 Dokumen	100	12 Bulan	0
14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	0.00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	0
15	Membantu menyiapkan dan mengecek kesiapan fasilitas rapat-rapat DPRD	0.00	20 Kegiatan	100	12 Bulan	0
16	Membuat pemesanan dan mengarsipkan dokumen pembelian ATK	0.00	6 Dokumen	100	12 Bulan	0
17	Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	0.00	10 Kegiatan	100	12 Bulan	0
18	Melaksanakan tugas terkait pemeliharaan, pencatatan aset dan gedung/bangunan kantor	0.00	20 Kegiatan	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

Nganjuk, 04 Jan 2021  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
KUSMARHENDRO TRI ALDOKO  
197712272005011013

  
NEVELONA PRASTIKAWATI  
198603292015042002