



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020**

Nama Pegawai : **DEDE KURNIASIH**
NIP : 197704072008012008
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d
Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
Unit Kerja : **DINAS PENDIDIKAN**



**DINAS PENDIDIKAN
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	DEDE KURNIASIH
	b. NIP	197704072008012008
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	R . ARSO BUDIRYADI, S.Si., M.Si.
	b. NIP	196812161991011002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Ir. HERRY PANSILA PRABOWO, M.Sc.
	b. NIP	196706011986121001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG PENDIDIKAN WILAYAH XIII
	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	98,33	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	98,66	(Sangat Baik)	
		4 DISIPLIN	98,33	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	77,58	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	472,90	0	
		Nilai Rata-rata	94,58	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 94,58 X 40%			
	Nilai Prestasi Kerja				93,03 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

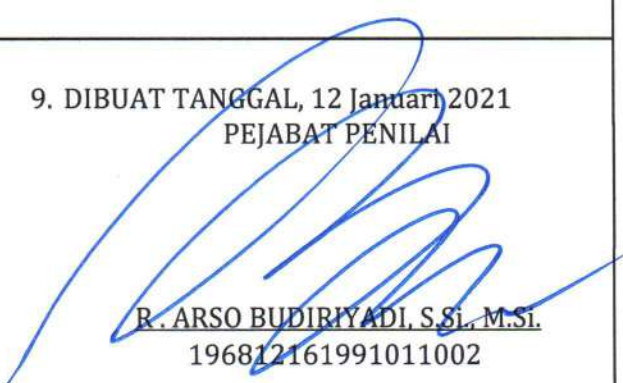
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



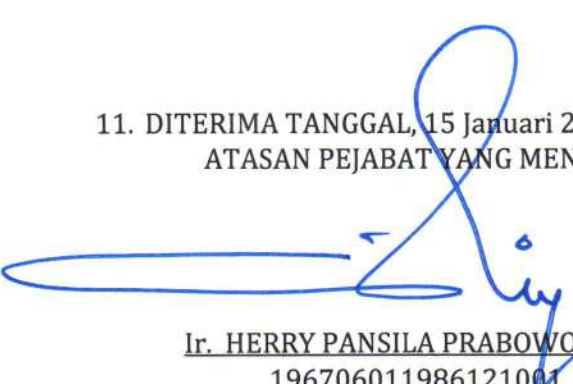
R. ARSO BUDIRYADI, S.Si, M.Si.
196812161991011002

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



DEDE KURNIASIH
197704072008012008

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Ir. HERRY PANSILA PRABOWO, M.Sc.
196706011986121001

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO	Nama	R. ARSO BUDIRIYADI, S.Si., M.Si. 196812161991011002 Pembina, IV/a KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DINAS PENDIDIKAN	NO	Nama	DEDE KURNIASIH 197704072008012008 Pengatur TK.I, II/d PENGADMINISTRASI KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN
1	NIP		1	NIP	
2	Pangkat/Gol.Ruang		2	Pangkat/Gol.Ruang	
3	Jabatan		3	Jabatan	
4	Unit Kerja		4	Unit Kerja	
5			5		

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET					
NO	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA			
1		Melaksanakan Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan Sekolah	12	dokumen	100	12	bulan	
2		Melaksanakan Mengajukan dan Melakukan Pembayaran Keuangan Sekolah	12	dokumen	100	12	bulan	
3		Melaksanakan Pembuatan Laporan Penggunaan Keuangan Sekolah	4	dokumen	100	4	bulan	
4		Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta Pembayaran Keuangan Negara sesuai Petunjuk	12	dokumen	100	12	bulan	
5		Membuat Laporan Posisi Anggaran (daya serap)	4	dokumen	100	4	bulan	

Banjar, 30 Desember 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

R. ARSO BUDIRIYADI, S.Si., M.Si.

196812161991011002

DEDE KURNIASIH

197704072008012008

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 Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan Sekolah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan Mengajukan dan Melakukan Pembayaran Keuangan Sekolah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Melaksanakan Pembuatan Laporan Penggunaan Keuangan Sekolah		4 dokumen	100	4 bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta Pembayaran Keuangan Negara sesuai Petunjuk		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Membuat Laporan Posisi Anggaran (daya serap)		4 dokumen	100	4 bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
			Nilai Capaian SKP										
			92,00 (Sangat Baik)										

Banjär, 7 Januari 2021
Pejabat Penilai,

R. ARSO BUDIYADI, S.Si, M.Si.
196812161991011002

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dinas Pendidikan

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	DEDE KURNIASIH
b. NIP	197704072008012008
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
e. Unit Organisasi	SMKN 2 BANJAR
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	R. ARSO BUDIRYADI S.Si.,M.Si
b. NIP	196812161991011002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Ir HERRY PANSILA PRABOWO MSc
b. NIP	196706011986121001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Pendidikan Wilayah XIII pada Dinas Pendidikan
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII

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

MENGETAHNI/MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA
DINAS PENDIDIKAN
TANGGAL : 30-01-2020
KEPALA SMK NEGERI 2 BANJAR
SMK NEGERI 2 BANJAR
Drs. H. HIRMAN SUDIRMAN.MM
NIP. 19661021 199011 1 002

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	DEDE KURNIASIH
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	197704072008012008
4	Jabatan	4	Il/c
5	Unit Kerja	5	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
			SMKN 2 BANJAR

III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN				TARGET		
NO		ANGKA KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta Pembayaran Keuangan Negara sesuai Petunjuk	-	12 Dokumen	100	12	-
2	Membuat Laporan Penggunaan Keuangan Sekolah	-	4 Dokumen	100	4	-
3	Membuat Laporan Posisi Anggaran (daya serap)	-	4 Dokumen	100	4	-
4	Membuat Lembar Hasil Waskat berkenaan dengan keuangan sekolah	-	12 Dokumen	100	12	-
5	Membuat Program Kerja	-	1 Dokumen	100	1	-
6	Mencatat Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan labelaris	-	12 Dokumen	100	12	-
7	Mengajukan dan Melakukan Pembayaran Keuangan Sekolah	-	12 Dokumen	100	12	-
8	Menyimpan Arsip / Dokumen dan SPJ Keuangan	-	4 Dokumen	100	4	-
9	Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan Sekolah	-	12 Dokumen	100	12	-

Banjar , 02 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai

(R. ARSO-BUDIRYADI S.Si.,M.Si)

NIP. 196812161991011002

gm

(DEDE KURNIASIH)

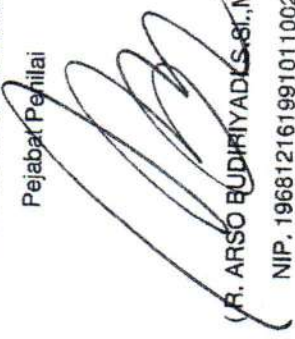
NIP. 197704072008012008

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	KUAL/ MUTU		WAKTU	BIAYA				
										KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta Pembayaran Keuangan Negara sesuai Petunjuk	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
2	Membuat Laporan Penggunaan Keuangan Sekolah	-	4 Dokumen	100	4	-	-	4 Dokumen	100	4	-	276,00	92,00
3	Membuat Laporan Posisi Anggaran (daya serap)	-	4 Dokumen	100	4	-	-	4 Dokumen	100	4	-	276,00	92,00
4	Membuat Lembar Hasil Waskat berkenaan dengan keuangan sekolah	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Membuat Program Kerja	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
6	Mencatat Keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Mengajukan dan Melakukan Pembayaran Keuangan Sekolah	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
8	Menyimpan Arsip / Dokumen dan SPJ Keuangan	-	4 Dokumen	100	4	-	-	4 Dokumen	100	4	-	276,00	92,00
9	Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan Sekolah	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
													828,00
													92,00
													Sangat Baik
NILAI CAPAIAN SKP													

BANJAR, 02 Januari 2020

Pejabat Penilai



(R. ARSO BUDHIYADI, S.Si., M.Si)
NIP. 196812161991011002