



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **PAKIH AWALUDIN RAMDANI**
NIP : 198505212010011003
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, II/c
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
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	Nama	R. ARSO BUDIRIYADI, S.Si., M.Si. 196812161991011002	1	NO	Nama	PAKIH AWALUDIN RAMDANI 198505212010011003	2	NO	
2	NIP	196812161991011002	2	2	NIP	198505212010011003	3	3	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c	4	4	
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	5	5	
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET						
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan Sekolah			12	dokumen	100	12	bulan	
2	Mengajukan dan Melakukan Pembayaran Keuangan Sekolah			12	dokumen	100	12	bulan	
3	Menyimpan Arsip / Dokumen dan SPJ Keuangan			4	dokumen	100	4	bulan	
4	Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta Pembayaran Keuangan Negara			12	dokumen	100	12	bulan	
5	Membuat Laporan Penggunaan Keuangan Sekolah			4	dokumen	100	4	bulan	
6	Menyusun RKAS			1	dokumen	100	1	bulan	


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

Banjar, 30 Desember 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PAKIH AWALUDIN RAMDANI
198505212010011003

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyimpan Dokumen, Rekening Giro atau Bank Keuangan Sekolah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
2	Mengajukan dan Melakukan Pembayaran Keuangan Sekolah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
3	Menyimpan Arsip / Dokumen dan SPJ Keuangan		4 dokumen	100	4 bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92.00
4	Melaksanakan Pengambilan dan Pengembalian serta Pembayaran Keuangan Negara		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
5	Membuat Laporan Penggunaan Keuangan Sekolah		4 dokumen	100	4 bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92.00
6	Menyusun RKAS		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Pelaksanaan Kegiatan Sekolah		900/005/SMKN1-Cadisdik.Wil XIII										3
2	Rapat Koordinasi Keuangan		900/ /smkn1_Cadisdik.Wil XIII										
3	Koordinasi Antar Lembaga		900/140/SMKN1-Cadisdik.Wil XIII										
4	Rapat Koordinasi Kedinasan		900/271/SMKN1-Cadisdik.Wil XIII										
5	Pelatihan/Seminar/Workshop/Bimtek Kedinasan		900/244/SMKN1-Cadisdik.Wil XIII										
6	Mempelajari dan memahami tugas dan tanggungjawab yang dibebankan		800/025/SMKN1-Cadisdik.Wil XIII										
Nilai Capaian SKP												95.00	(Sangat Baik)

Bapat, 7 Januari 2021
Pejabat Penilai,
P. ARSO BUDI KADIL S.Si., M.Si.
196812161991011002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	PAKIH AWALUDIN RAMDANI
	b. NIP	198505212010011003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	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) (((95.00) / 1)X 60%)				57.00
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	84.11	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	97.00	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	84.11	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	87.25	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	452.47	0	
		Nilai Rata-rata	90.49	(Sangat Baik)	
Nilai Perilaku kerja 90.49 X 40%				36.20	
Nilai Prestasi Kerja				93.20 (Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					

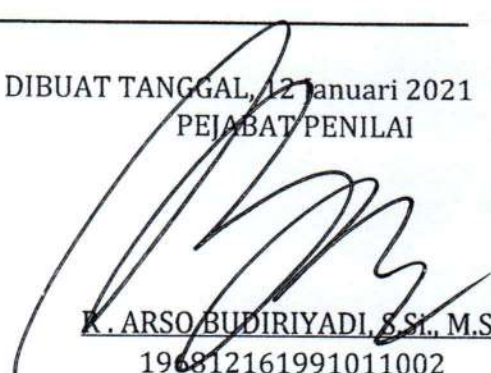
Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

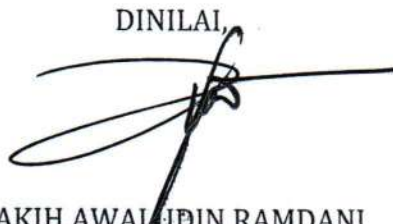
Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021
PEJABAT PENILAI


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

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


PAKIH AWALUDIN RAMDANI
198505212010011003

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



Ir. HERRY PANSILA PRABOWO, M.Sc.
196706011986121001

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL




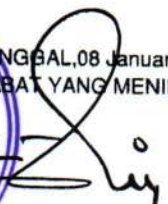
JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

1.	YANG DINILAI			
	a. Nama	PAKIH AWALUDIN RAMDANI		
	b. N I P	198505212010011003		
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c		
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan		
	e. Unit Organisasi	SMKN 1 BANJAR		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama	R. ARSO BUDIRIYADI S.Si.,M.Si		
	b. N I P	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. N I P	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 + 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	97,00	Sangat Baik	
		3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
		4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
		5. Kerjasama	86,25	Baik	
		6. Kepemimpinan	-	-	
		7. Jumlah	483,00	-	
		8. Nilai rata-rata	96,00	-	
		9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			
Nilai Prestasi Kerja					93,86
					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>9. DIBUAT TANGGAL, 03 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (R. ARSO BUDIHYADI S.Si., M.Si.) NIP. 196612161991011002</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (PAKIH AWALUDIN RAMDANI) NIP. 198505212010011003</div> <div><div>11. DITERIMA TANGGAL, 08 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (Ir. HERRY PANSILA PRABOWO MSc) NIP. 196706011986121001</div></div>

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
	R. ARSO BUDIRIYADI S.Si,M.Si		PAKIH AWALUDIN RAMDANI
2	N I P	2	N I P
	196812161991011002		198505212010011003
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang
	IV/a		II/c
4	Jabatan	4	Jabatan
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Pengadministrasi Keuangan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII		SMKN 1 BANJAR

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Koordinasi Keuangan	-	12 Koordinasi	100	12	
2	Melaksanakan Pencairan Gaji dan Tunjangan	-	12 Dokumen	100	12	-
3	Membuat Buku Kas Umum	-	12 Dokumen	100	12	-
4	Membuat Buku Pembantu Bank	-	12 Dokumen	100	12	-
5	Membuat Buku Pembantu Kas	-	12 Dokumen	100	12	-
6	Membuat Buku Pembantu Pajak	-	12 Dokumen	100	12	-
7	Mencatat dan Menyimpan Bukti Transaksi	-	12 Dokumen	100	12	-
8	Mengentry Data Transaksi Melalui SIPKD	-	12 Dokumen	100	12	-
9	Menyusun RKAS Sekolah	-	1 Dokumen	100	1	-

Banjar, 03 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

Pelabab Penilai



(PAKIH AWALUDIN RAMDANI)

NIP. 198505212010011003

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 Koordinasi Keuangan	-	12 Koordinasi	100	12	-	-	12 Koordinasi	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan Pencairan Gaji dan Tunjangan	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat Buku Kas Umum	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Membuat Buku Pembantu Bank	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Membuat Buku Pembantu Kas	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Membuat Buku Pembantu Pajak	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Mencatat dan Menyimpan Bukti Transaksi	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
8	Mengentry Data Transaksi Melalui SIPKD	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
9	Menyusun RKAS Sekolah	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
828,00													
92,00													
Sangat Baik													

03 Januari 2020
Pejabat Penilai
DINAS PENDIDIKAN
DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT
NIP. 196812161991011002