



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s.d 31 Desember 2019

Nama Pegawai	:	SUAMANAH
NIP	:	19830824 201001 1 001
Pangkat Golongan Ruang	:	Pengatur / II/c
Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
Unit Organisasi	:	SMA Negeri 1 Kedokanbunder

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX
SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER
2019**

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

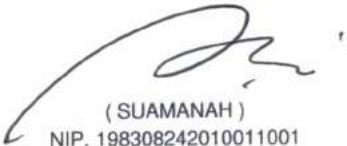

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan	
1. YANG DINILAI	
a. Nama	SUAMANAH
b. N I P	198308242010011001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan
e. Unit Organisasi	SMAN 1 KEDOKANBUNDER
2. 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
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd
b. N I P	196806131994032004
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX
e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

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	86,67	Baik	
		6. Kepemimpinan	-	-	
		7. Jumlah	483,00	-	
		8. Nilai rata-rata	96,00	-	
		9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			
Nilai Prestasi Kerja					93,89
					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> <div> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(SUAMANAH) NIP. 198308242010011001</p> </div> <div> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 13 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(PARDOMUAN PAKPAHAN) NIP. 196212041988031006</p> </div> <div> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 17 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p>(Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd) NIP. 196806131994032004</p> </div> </div>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN	1	Nama	SUAMANAH
2	N I P	196212041988031006	2	N I P	198308242010011001
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan
5	Unit Kerja	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX	5	Unit Kerja	SMAN 1 KEDOKANBUNDER

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan program bulanan membuat buku kas umum BOS , BPMU, dan gaji	-	1 Buku Kas Umum	100	12	-
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu bank keuangan BOS, BPMU dan gaji	-	1 Buku Pembantu Bank	100	12	-
3	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu pajak keuangan BOS, BPMU, dan gaji	-	1 buku pembantu pajak	100	12	-
4	Melaksanakan program bulanan menyusun buku pembantu kas umum keuangan BOS, BPMU, dan gaji	-	1 Buku Pembantu Kas	100	12	-
5	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan barang & jasa	-	1 Dokumen	100	12	-
6	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan BOS, BPMU dan gaji	-	1 Dokumen	100	12	-
7	Melaksanakan program pelayanan harian menyusun dan mendokumentasikan bukti-bukti pembayaran keuangan untuk di SPJ kan sesuai ketentuan yang berlaku	-	1 Dokumen SPJ Rutin	100	12	-
8	Melaksanakan Program tahunan membuat laporan pajak tahunan (OL lewat efiin)	-	1 Membuat laporan pajak tahunan	100	1	-
9	Melaksanakan program tahunan membuat RKAS bersama tim	-	1 Dokumen RKAS	100	2	-
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik lisan/tulisan	-	1 Surat Tugas/Surat Undangan	100	12	-
11	Membuat daftar pemotongan gaji pegawai (bank, koperasi, dll)	-	1 Dokumen potongan gaji	100	12	-
12	Menerima, menyalurkan dan melaporkan SPJ dana iuran komite sekolah	-	1 Penggunaan, Dokumen, Pembuatan Laporan	100	12	-


NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
13	Menjadi Bendahara dalam kepanitiaan kegiatan sekolah	-	1 SK kegiatan dan laporan	100	12	-

Indramayu , 17 Januari 2020

Pejabat Penilai

Pegawai Yang Dinilai


 (PARDOMUAN PAKPAHAN)
 NIP. 196212041988031006


 (SUAMANAH)
 NIP. 198308242010011001

**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 program bulanan membuat buku kas umum BOS , BPMU, dan gaji	-	1 Buku Kas Umum	100	12	-	-	1 Buku Kas Umum	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu bank keuangan BOS, BPMU dan gaji	-	1 Buku Pembantu Bank	100	12	-	-	1 Buku Pembantu Bank	100	12	-	276,00	92,00
3	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu pajak keuangan BOS, BPMU, dan gaji	-	1 buku pembantu pajak	100	12	-	-	1 buku pembantu pajak	100	12	-	276,00	92,00
4	Melaksanakan program bulanan menyusun buku pembantu kas umum keuangan BOS, BPMU, dan gaji	-	1 Buku Pembantu Kas	100	12	-	-	1 Buku Pembantu Kas	100	12	-	276,00	92,00
5	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan barang & jasa	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan BOS, BPMU dan gaji	-	1 Dokumen	100	12	-	-	1 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Melaksanakan program pelayanan harian menyusun dan mendokumentasikan bukti-bukti pembayaran keuangan untuk di SPJ kan sesuai ketentuan yang berlaku	-	1 Dokumen SPJ Rutin	100	12	-	-	1 Dokumen SPJ Rutin	100	12	-	276,00	92,00
8	Melaksanakan Program tahunan membuat laporan pajak tahunan (OL lewat efin)	-	1 Membuat laporan pajak tahunan	100	1	-	-	1 Membuat laporan pajak tahunan	100	1	-	276,00	92,00
9	Melaksanakan program tahunan membuat RKAS bersama tim	-	1 Dokumen RKAS	100	2	-	-	1 Dokumen RKAS	100	2	-	276,00	92,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik lisan/tulisan	-	1 Surat Tugas/Surat Undangan	100	12	-	-	1 Surat tugas/Undangan	100	12	-	276,00	92,00
11	Membuat daftar pemotongan gaji pegawai (bank, koperasi, dll)	-	1 Dokumen potongan gaji	100	12	-	-	1 Dokumen potongan gaji	100	12	-	276,00	92,00

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
12	Menerima, menyalurkan dan melaporkan SPJ dana iuran komite sekolah	-	1 Penggunaan, Dokumen, Pembuatan Laporan	100	12	-	-	1 Penggunaan, Dokumen, Pembuatan Laporan	100	12	-	276,00	92,00
13	Menjadi Bendahara dalam kepanitiaan kegiatan sekolah	-	1 SK kegiatan dan laporan	100	12	-	-	1 SK kegiatan dan laporan	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													-
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreatifitas:													1.196,00
JUMLAH:													92,00
NILAI CAPAIAN SKP													Sangat Baik

Indramayu , 17 Januari 2020

Pejabat Penilai


(PARDOMUAN PAKPAHAN)
NIP. 196212041988031006



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : SUAMANAH
NIP : 198308242010011001
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur, II/c
Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
Unit Kerja : SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER



**SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER
TAHUN 2020**

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

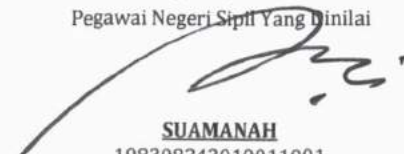
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.	1	Nama	SUAMANAH
2	NIP	196602081993032002	2	NIP	198308242010011001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat Laporan Pertanggungjawaban keuangan BOS		4	laporan	100	12	bulan
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu bank keuangan BOS, BOPD dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan
3	Melaksanakan program bulanan membuat buku kas umum BOS, BOPD, dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan
4	Melaksanakan program bulanan menyusun buku pembantu kas umum keuangan BOS, BOPD, dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan
5	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan barang & jasa		12	dokumen	100	12	bulan
6	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan BOS, BOPD dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan
7	Melaksanakan program pelayanan harian menyusun dan mendokumentasikan bukti-bukti pembayaran keuangan untuk di SPJ kan sesuai ketentuan yang berlaku		12	dokumen	100	12	bulan
8	Melaksanakan Program tahunan membuat laporan pajak tahunan (OL lewat efin)		21	orang	100	1	bulan
9	Melaksanakan program tahunan membuat RKAS bersama tim		4	dokumen	100	2	bulan
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik lisan/tulisan		12	kegiatan	100	12	bulan
11	Membuat daftar pemotongan gaji pegawai (bank, koperasi, dll)		12	dokumen	100	12	bulan
12	Menjadi Bendahara dalam kepanitiaan kegiatan sekolah		12	laporan	100	12	bulan
13	Membuat SI / Standing Instruction Pencairan TNT ke rekening BOS / BOPD		12	dokumen	100	12	bulan


Pejabat Penilai,


Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
 196602081993032002

Indramayu, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


SUAMANAH
 198308242010011001

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

Indramayu, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
196602081993032002

~~Arenidae~~

Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
196602081993032002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	SUAMANAH
	b. NIP	198308242010011001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
	b. NIP	196602081993032002
	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	Dra. Hj. DEWI NURHULAELE, M.Pd.
	b. NIP	196806131994032004
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA CABANG DINAS 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	94,15	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	85,00	(Baik)	
		4 DISIPLIN	94,15	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	87,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	460,30	0	
		Nilai Rata-rata	92,06	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 92,06 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja				92,02 (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, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.
196602081993032002

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



SUAMANAH
198308242010011001

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



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