

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

	YANG DINILAI	
t	a.Nama	SUAMANAH
Ì	b. NIP	198308242010011001
1	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
1	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan
1	e. Unit Organisasi	SMAN 1 KEDOKANBUNDER
2.	PEJABAT PENILAI	
1	a. Nama	PARDOMUAN PAKPAHAN
	b. NIP	196212041988031006
b. c. d. e. 22. PPP d. d. d. e. 33. A a. b. c. c. c.	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan
a. b. c. d. e. 22. P a. b. c. d. d. e. 33. A a. b. c. d.	e. Unit Organisasi	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX
2. F a b c c c c c c c c c c c c c c c c c c	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd
	b. NIP	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

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				
ID.	2. Integritas	2. Integritas 97,00 Sangat Bai					
	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%)			38,69			
	NOTIFICATE CONTINUE IN						
	Nilai Prestasi Kerja			Sangat Bai			



5.	(EBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)
o.	ACDENATING DATE LEGATION (SECTION)
	Tanggal,
	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS REBERATAN
	Tanggal,
	THE PARTY OF THE P
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
	Tanggal,
8.	REKOMENDASI
	9. DIBUAT TANGGAL, 13 Januari 2020
10.	9. DIBUAT TANGGAL, 13 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
	Caaun -
	(PARDOMUAN PAKPAHAN)
	NIP. 196212041988031006
1	10. DITERIMA TANGGAL,15 Januari 2020
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	(SUAMANAH)
	VIP. 198308242010011001
	11. DITERIMA TANGGAL,17 Januari 2020
	ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	COLUMN DEWINDERS AND
	(Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd) NIP. 196806131994032004

			* . *

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

10	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGER	I SIPIL YANG DINILAI			
NO I. PEJABAT PEN Nama NIP Pangkat/Gol. Ru		PARDOMUAN PAKPAHAN	1	Nama	SUAMANAH			
	1.00	196212041988031006	2	NIP	198308242010011001			
_	1500 1000	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c			
		Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan			
_		Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX	5	Unit Kerja	SMAN 1 KEDOKANBUNDER			

_	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA	TARGET						
0		KREDIT	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	DOS PRIMI dos sois		- 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	in the second of least office)		- 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	2 Menerima, menyalurkan dan melaporkan SPJ dana iuran komite sekolah		- 1 Penggunaan, Dokumen, Pembuatan Laporan	100	12				

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

Pejabat Penilai

(PARDOMUAN PAKPAHAN)

NIP. 196212041988031006

Indramayu, 17 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

(SUAMANAH)

NIP. 198308242010011001

			(A)

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

	ka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019 I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGET	(i	AK			REALISAS	SI	PERHITUNGAN	CAPAIAN
10	i. Regiatan Tugas Pokok Jabatan		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		SKP
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	
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	
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	
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		- 276,0	
5	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan barang & jasa	-	1 Dokumen	100	12			1 Dokumen	100	12		- 276,0	
6	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan BOS, BPMU dan gaji	-	1 Dokumen	100	12		•	1 Dokumen	100	12		- 276,0	
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		- 276,0	
8	Melaksanakan Program tahunan membuat laporan pajak tahunan (OL lewat efiin)	-	1 Membuat laporan pajak tahunan	100	1		-	1 Membuat laporan pajak tahunan	100	1		- 276,0	
9	Melaksanakan program tahunan membuat RKAS bersama tim	-	1 Dokumen RKAS	100	2		-	1 Dokumen RKAS	100	2		- 276,0	
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik lisan/tulisan		1 Surat Tugas/Surat Undangan	100	12		-	1 Surat tugas/Undangai	100	12		- 276,0	
11	Membuat daftar pemotongan gaji pegawai (bank, koperasi, dll)		1 Dokumen potongan gaji	100	12			1 Dokumen potongan gaji	100	12		276,	92,0

	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARGI	ET	AK			REALISAS	SI	PERHITUNGAN	CAPAIAN
10	ii isogrami i agas i siisii saasii		KUANT/ OUTPUT	KUAL/	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		SKP
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1 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 :												Τ.
	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

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1 2	Nama NIP	1 2	Nama SUAMANAH NIP 198308242010011001			1			
3 4 5	Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	Pembina, IV/a KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DINAS PENDIDIKAN	3 4 5	Jabatan PENGADMINISTRASI KEUAN					
NO	O III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET					
			KU	ANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	И	VAKTU BIAYA		
1	Membuat Laporan Pertan	ggungjawaban keuangan BOS		4	laporan	100	12	bulan	
2	Melaksanakan program b	ulanan membuat buku pembantu bank keuangan BOS, BOPD dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan	
3	Melaksanakan program b	ulanan membuat buku kas umum BOS , BOPD, dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan	
4	Melaksanakan program b	ulanan menyusun buku pembantu kas umum keuangan BOS, BOPD, dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan	
5	Melaksanakan program p	elayanan harian mengelola keuangan barang & jasa		12	dokumen	100	12	bulan	
6	Melaksanakan program p	elayanan harian mengelola keuangan BOS, BOPD dan Gaji		12	dokumen	100	12	bulan	
7	Melaksanakan program p SPJ kan sesuai ketentuan	elayanan harian menyusun dan mendokumentasikan bukti-bukti pembayaran keuangan untuk di nyang berlaku		12	dokumen	100	12	bulan	
8	Melaksanakan Program ta	ahunan membuat laporan pajak tahunan (OL lewat efiin)		21	orang	100	1	bulan	
9	Melaksanakan program ta	shunan membuat RKAS bersama tim		4	dokumen	100	2	bulan	
10	Melaksanakan tugas kedir	nasan yang diperintahkan atasan baik lisan/tulisan		12	kegiatan	100	12	bulan	
11	Membuat daftar pemotono	gan gaji pegawai (bank, koperasi, dll)		12	dokumen	100	12	bulan	
12	Menjadi Bendahara dalam	n kepanitiaan kegiatan sekolah		12	laporan	100	12	bulan	
13	Membuat SI / Standing Ins	struction Pencairan TNT ke rekening BOS / BOPD		12	dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

<u>Dra. Hj. IDA NURWIDAYANTI, M.M.Pd.</u> 196602081993032002

Indramayu, 1 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

<u>SUAMANAH</u> 198308242010011001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				REALISASI					NILAI		
NO			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	PENGHIT	CAPAIAN SKP
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat Laporan Pertanggungjawaban keuangan BOS		4 laporan	100	12	bulan			4 laporan	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu bank keuangan BOS, BOPD dan Gaji		12 dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Melaksanakan program bulanan membuat buku kas umum BOS , BOPD, dan Gaji		12 dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan program bulanan menyusun buku pembantu kas umum keuangan BOS, BOPD, dan Gaji		12 dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan barang & jasa		12 dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Melaksanakan program pelayanan harian mengelola keuangan BOS, BOPD dan Gaji		12 dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Melaksanakan program pelayanan harian menyusun dan mendokumentasikan bukti-bukti pembayaran keuangan untuk di		12 dokumen	100	12	bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
8	Melaksanakan Program tahunan membuat laporan pajak tahunan (OL lewat efiin)		21 orang	100	1 1	bulan			21 orang	100	1 bulan		276	92,00
9	Melaksanakan program tahunan membuat RKAS bersama tim		4 dokumen	100	2 t	bulan			4 dokumen	100	2 bulan		276	92,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik lisan/tulisan		12 kegiatan	100	12 t	oulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
11	Membuat daftar pemotongan gaji pegawai (bank, koperasi, dll)		12 dokumen	100	12 h	oulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Menjadi Bendahara dalam kepanitiaan kegiatan sekolah		12 laporan	100	12 h	oulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
13	Membuat SI / Standing Instruction Pencairan TNT ke rekening BOS / BOPD		12 dokumen	100	12 E	oulan			12 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,

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



SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI							
	a. NAMA	SUAMANAH						
	b. NIP	198308242010011001						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c PENGADMINISTRASI KEUANGAN						
	d. Jabatan/Pekerjaan							
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI 1 KEDOKANBUNDER						
2.	PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	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. NAMA	Dra. Hj. DEWI NURHULAELA, 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						

UNSUR YANG	UR YANG DINILAI							
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)							
	ORIENTASI PELAYANAN	94,15	(Sangat Baik)					
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)					
	3. KOMITMEN	85,00	(Baik)					
	4 DISIPLIN	94,15	(Sangat Baik)					
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	87,00	87,00 (Baik)					
	6. KEPEMIMPINAN	-	-					
	Jumlah	460,30	0					
	Nilai Rata-rata	92,06	(Sangat Baik)					
	Nilai Perilaku kerja	92,06	X 40%	36,82				
	Nilai Prestasi Kerja			92,02 (Sangat Ba				

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		T.
		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
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.
10.	DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,	196602081993032002
	<u>SUAMANAH</u> 198308242010011001	
		11. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		Dra Hi DEWI NURUHI AEI A M Rd
		<u>Dra. Hj. DEWI NURMULAELA, M.Pd.</u> 196806131994032004