



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
2 Januari s.d. 31 Desember 2019**

Nama Pegawai	: NINING ANINGSIH
NIP	: 19821120 201001 2 001
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur (II/c)
Jabatan	: Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja	: SMAN 1 KRANGKENG


**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
2019**

FORMULIR SASARAN KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	1	Nama	NINING ANINGSIH
2	N I P	2	N I P	198211202010012001
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/c
4	Jabatan	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	SMAN 1 KRANGKENG

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Eflin)	-	1 Dokumen	100	1
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12
3	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12
4	Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12
5	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan Jasa	-	240 Dokumen	100	12
6	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS	-	240 Dokumen	100	12
7	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-	240 Dokumen	100	12
8	Melaksanakan Program Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku Kegiatan Harian Tentang Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan	-	240 Dokumen	100	12
9	Melaksanakan Program Tahunan membuat laporan pajak bulanan	-	4 Dokumen	100	12
10	Melaksanakan Program tahunan menyusun RKAS bersama Tim	-	1 Dokumen	100	1
11	Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12

Indramayu , 02 Januari 2020
 Pegawai Yang Dinilai



(NINING ANINGSIH)
 NIP. 198211202010012001



(SITI DAROJAH , SE)
 NIP. 196408072007012007

Pejabat Penilai

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 Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efilin)	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
3	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
4	Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
5	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan Jasa	-	240 Dokumen	100	12	-	-	240 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
6	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS	-	240 Dokumen	100	12	-	-	240 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
7	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-	240 Dokumen	100	12	-	-	240 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
8	Melaksanakan Program Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku Kegiatan Harian Tentang Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan	-	240 Dokumen	100	12	-	-	240 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
9	Melaksanakan Program Tahunan membuat laporan pajak bulanan	-	4 Dokumen	100	12	-	-	4 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
10	Melaksanakan Program tahunan menyusun RKAS bersama Tim	-	1 Dokumen	100	1	-	-	1 Dokumen	100	1	-	276,00	92,00
11	Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreatifitas:													
JUMLAH:													
NILAI CAPAIAN SKP													
1.012,00													
92,00													
Sangat Baik													

Indramayu, 02 Januari 2020
Pejabat Penilai

(SITI DAROJAH, SE)
NIP. 196408072007012007

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL


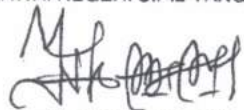

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Pendidikan

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	NINING ANINGSIH
	b. N I P	198211202010012001
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Keuangan
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 KRANGKENG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	SITI DAROJAH , SE
	b. N I P	196408072007012007
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Muda Tingkat I / III/b
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Subbagian Tata Usaha
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 KRANGKENG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Dra. Hj. DEWI NURHUALAELA 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	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

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 style="text-align: right;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 13 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>(SITI DAROJAH , SE) NIP. 196408072007012007</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>(NINING ANINGSIH) NIP. 198211202010012001</p> </div>
	<div style="text-align: right;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 17 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>(Dra. Hj. DEWI NURHULAELA M.Pd) NIP. 196806131994032004</p> </div>



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: NINING ANINGSIH
NIP	: 198211202010012001
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur, II/c
Jabatan	: PENGADMINISTRASI KEUANGAN
Unit Kerja	: SMA NEGERI KRANGKENG



**SMA NEGERI KRANGKENG
TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA

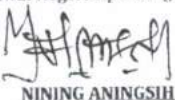
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SITI DAROJAH, S.E.	1	Nama	NINING ANINGSIH		
2	NIP	196408072007012007	2	NIP	198211202010012001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I, III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c		
4	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KRANGKENG	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN		
5	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 KRANGKENG	5	Unit Kerja	SMA NEGERI KRANGKENG		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efin)		48	dokumen	100	1	bulan
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS		12	dokumen	100	12	bulan
3	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum keuangan BOS		12	dokumen	100	12	bulan
4	Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembnatu Pajak Keuangan BOS		12	dokumen	100	12	bulan
5	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan Jasa		240	dokumen	100	12	bulan
6	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS		240	dokumen	100	12	bulan
7	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan		240	dokumen	100	12	bulan
8	Melaksanakan Program Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku Kegiatan Harian Tentang Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan		240	dokumen	100	12	bulan
9	Melaksanakan Program Tahunan membuat laporan pajak bulanan		4	dokumen	100	4	bulan
10	Melaksanakan Program tahunan menyusun RKAS bersama Tim		1	dokumen	100	1	bulan
11	Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS		12	dokumen	100	12	bulan
12	Kebersihan Lingkungan Sekolah		240	kegiatan	100	12	bulan
13	Upacara Hari Senin dan Hari Besar		40	kegiatan	100	12	bulan
14	Input Aplikasi SIPBOS Jabar RAB (Rencana Anggaran Biaya)		1	aplikasi	100	1	bulan
15	Input Aplikasi SIPBOS Jabar RKAS		3	aplikasi	100	3	bulan
16	Input Aplikasi SIPBOS Jabar BKU,PAJAK,BUKU BANK, dll		3	dokumen	100	3	bulan
17	Membuat Ebiling Pajak		3	dokumen	100	3	bulan
18	Transfer Dana BOS ke bank Bjb		5	dokumen	100	5	bulan
19	Setor Pajak ke Bank Bjb		5	dokumen	100	5	bulan
20	Ambil bukti setoran pajak k Bank Bjb		5	dokumen	100	5	bulan

Pejabat Penilai,

SITI DAROJAH, S.E.
196408072007012007

Indramayu, 1 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NINING ANINGSIH
198211202010012001

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 Laporan Pajak Tahunan (OL lewat Efim)		48 dokumen	100	1 bulan			48 dokumen	100	1 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Kas Umum keuangan BOS		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan Program Bulanan Membuat Buku Pembantu Pajak Keuangan BOS		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan jasa		240 dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan BOS		240 dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		240 dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
8	Melaksanakan Program Pelayanan Harian untuk Mengisi Buku Kegiatan Harian Tentang Pelaksanaan Pengadministrasi Keuangan		240 dokumen	100	12 bulan			240 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
9	Melaksanakan Program Tahunan membuat laporan pajak bulanan		4 dokumen	100	4 bulan			4 dokumen	100	4 bulan		276	92,00
10	Melaksanakan Program tahunan menyusun RKAS bersama Tim		1 dokumen	100	1 bulan			1 dokumen	100	1 bulan		276	92,00
11	Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
12	Kebersihan Lingkungan Sekolah		240 kegiatan	100	12 bulan			240 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
13	Upacara Hari Senin dan Hari Besar		40 kegiatan	100	12 bulan			40 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
14	Input Aplikasi SIPBOS Jabar RAB (Rencana Anggaran Biaya)		1 aplikasi	100	1 bulan			1 aplikasi	100	1 bulan		276	92,00
15	Input Aplikasi SIPBOS Jabar RKAS		3 aplikasi	100	3 bulan			3 aplikasi	100	3 bulan		276	92,00
16	Input Aplikasi SIPBOS Jabar BKU,PAJAK,BUKU BANK, dll		3 dokumen	100	3 bulan			3 dokumen	100	3 bulan		276	92,00
17	Membuat Ebling Pajak		3 dokumen	100	3 bulan			3 dokumen	100	3 bulan		276	92,00
18	Transfer Dana BOS ke bank Bjb		5 dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	100	5 bulan		276	92,00
19	Sector Pajak ke Bank Bjb		5 dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	100	5 bulan		276	92,00
20	Ambil bukti setoran pajak k Bank Bjb		5 dokumen	100	5 bulan			5 dokumen	100	5 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92,00 (Sangat Baik)

Indramayu, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

SITI DAROJAH, S.E.
196408072007012007



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMA NEGERI KRANGKENG

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	NINING ANINGSIH
	b. NIP	198211202010012001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur, II/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI KRANGKENG
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	SITI DAROJAH, S.E.
	b. NIP	196408072007012007
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda TK.I, III/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 KRANGKENG
	e. Unit Organisasi	SMA NEGERI KRANGKENG
3.	ATASAN 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	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	88,76	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	80,00	(Baik)	
		4. DISIPLIN	88,76	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	80,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	437,52	0	
		Nilai Rata-rata	87,50	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 87,50 X 40%				35,00	
Nilai Prestasi Kerja				90,20 (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

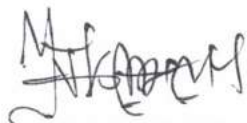
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



SITI DAROJAH, S.E.
196408072007012007

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



NINING ANINGSIH
198211202010012001

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



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