



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **BABAN SOBANDI, S.Pd.**  
NIP : 198401082014111001  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur Muda TK.I, II/b  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**  
Unit Kerja : **SMAN 1 CIKEMBAR**



**SMAN 1 CIKEMBAR  
TAHUN 2020**

# FORMULIR SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT DINILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO	Nama	DADAN MAULANA, S.Pd.	NO	Nama	BABAN SOBANDI, S.Pd.
1	NIP	196706252000121002	1	NIP	198401082014111001
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	2	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
3	Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CIKEMBAR	3	Jabatan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	4	Unit Kerja	SMAN 1 CIKEMBAR
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET		
NO	AK	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	WAKTU	BIAYA
1	Mengadministrasi Surat Pengajuan Pencairan (SPP) gaji, UP, GU dan LS	12	dokumen	12	bulan
2	Mengadministrasi laporan pertanggungjawaban UP/GUILS;	12	dokumen	12	bulan
3	Mengadministrasi rekapitulasi belanja per rincian obyek	12	dokumen	12	bulan
4	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD	52	kegiatan	12	bulan
5	Membuat buku kas umum (BKU), Register penutupan kas dan rekapitulasi pajak	12	dokumen	12	bulan
6	Menyiapkan bahan laporan semester / akhir tahun;	2	dokumen	2	bulan
7	Mengarsipkan seluruh laporan keuangan	12	kegiatan	12	bulan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya.	12	kegiatan	12	bulan

Sukabumi, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

*(Signature)*

BABAN SOBANDI, S.Pd.  
198401082014111001



Petjabat Penilai,

*(Signature)*

DADAN MAULANA, S.Pd.  
196706252000121002

# 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	Mengadministrasi Surat Pengajuan Pencairan (SPP) gaji, UP, GU dan LS		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
2	Mengadministrasi laporan pertanggungjawaban UP/GU/LS;		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
3	Mengadministrasi rekapitulasi belanja per rincian obyek		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
4	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausakan danmenpertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam		52 kegiatan	100	12 bulan			52 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
5	Membuat buku kas umum (BKU), Register penutupan kas dan rekapitulasi pajak		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
6	Menyiapkan bahan laporan semester / akhir tahun;		2 dokumen	100	2 bulan			2 dokumen	100	2 bulan		276	92,00
7	Mengarsipkan seluruh laporan keuangan		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya.		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Pembina Ekstrakurikuler Teknik Komputer		800/431/SMAN.1./KCD./WIL V/2019										
Nilai Capaian SKP													
1													
93,00 (Sangat Baik)													



# **BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**

Nama : BABAN SOBANDI, S.Pd.

NIP : 198401082014111001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	Januari s/d Desember 2020	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2020 = 93,00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table> <tr> <td>ORIENTASI PELAYANAN</td><td>=</td><td>91,21</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>INTEGRITAS</td><td>=</td><td>100,00</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>KOMITMEN</td><td>=</td><td>86,15</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>DISIPLIN</td><td>=</td><td>91,21</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>KERJA SAMA</td><td>=</td><td>84,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>KEPEMIMPINAN</td><td>=</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>452,57</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>90,51</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> </table>	ORIENTASI PELAYANAN	=	91,21	(Sangat Baik)	INTEGRITAS	=	100,00	(Sangat Baik)	KOMITMEN	=	86,15	(Baik)	DISIPLIN	=	91,21	(Sangat Baik)	KERJA SAMA	=	84,00	(Baik)	KEPEMIMPINAN	=	-	-	Jumlah	=	452,57		Nilai Rata-rata	=	90,51	(Sangat Baik)	<p align="center">KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CIKEMBAR</p>  <p align="center"><u>DADAN MAULANA, S.Pd.</u> 196706252000121002</p>
ORIENTASI PELAYANAN	=	91,21	(Sangat Baik)																																
INTEGRITAS	=	100,00	(Sangat Baik)																																
KOMITMEN	=	86,15	(Baik)																																
DISIPLIN	=	91,21	(Sangat Baik)																																
KERJA SAMA	=	84,00	(Baik)																																
KEPEMIMPINAN	=	-	-																																
Jumlah	=	452,57																																	
Nilai Rata-rata	=	90,51	(Sangat Baik)																																





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMAN 1 CIKEMBAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	BABAN SOBANDI, S.Pd.
	b. NIP	198401082014111001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda TK.I, II/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	SMAN 1 CIKEMBAR
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	DADAN MAULANA, S.Pd.
	b. NIP	196706252000121002
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CIKEMBAR
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	AI ASIAH, S.Pd., M.Pd.
	b. NIP	196806121990092002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((93.00) / 1)X 60%)				55,80
b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	91,21	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	86,15	(Baik)	
	4. DISIPLIN	91,21	(Sangat Baik)	
	5. KERJA SAMA	84,00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	452,57	0	
	Nilai Rata-rata	90,51	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja 90,51 X 40%			36,21
Nilai Prestasi Kerja				92,01 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal .....				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



DADAN MAULANA, S.Pd.  
196706252000121002

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

BABAN SOBANDI, S.Pd.  
198401082014111001


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



ATASIAH, S.Pd., M.Pd.  
196806121990092002

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



  
DADAN MAULANA, S.Pd.  
196706252000121002


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



BABAN SOBANDI, S.Pd.  
198401082014111001

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



  
ATASIAH, S.Pd., M.Pd.  
196806121990092002