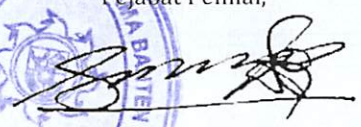



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Maret 2020

Joko Wiranta, S.H.,M.H.  
NIP. 19670423.198903.1.001

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Memimpin penyusunan program kerja bagian Umum dan Keuangan	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	90	1 bln		266	88,67
2	Memimpin pembuatan usulan rencana anggaran biaya dan laporan pertanggung jawaban belanja kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK dan Rumah Tangga Kantor)	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	90	1 bln		266	88,67
3	Memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan dan penggandaan	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	90	1 bln		266	88,67
4	Memimpin pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	90	1 bln		266	88,67
5	Memimpin pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	90	1 bln		266	88,67
6	Memimpin pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	90	1 bln		266	88,67
7	Memimpin penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan barang milik negara dan laporan keuangan	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	90	1 bln		266	88,67
8	Memimpin penyiapan materi laporan tahunan & Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bagian umum dan keuangan	0	0 dok	100	bln		0	0 dok	0	0 bln			
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>												88,67	
												(Baik)	

Serang, 31 Maret 2020  
Pejabat Penilai,  
  
Drs. H. Dadang Sudrajat  
19640203.199303.1.001





**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari 2020

Neneng Fachriah, A.Md.  
NIP. 19851228.200904.2.009

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	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	Menghimpun usulan transport Hakim PTA Banten	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
2	Mengolah dan menabulasikan usulan tunjangan kinerja pada aplikasi komdanas	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
3	Mengambil uang di Bank dan menyimpan ditempat yang sudah disediakan	0	4 keg	100	1 bln		0	4 keg	80	1 bln		256	85,33
4	Melakukan pembayaran atas tagihan yang telah disetujui PPK	0	75 keg	100	1 bln		0	75 keg	80	1 bln		256	85,33
5	Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank	0	8 keg	100	1 bln		0	8 keg	80	1 bln		256	85,33
6	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) untuk SPJ GU	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
7	Melakukan tugas-tugas bendahara rutin untuk pemotongan gaji dan tunjangan kinerja	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	80	1 bln		256	85,33
8	Melakukan penatausahaan pembukuan	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
9	Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran dan melaporkan ke KPPN	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
10	Membayarkan tunjangan kinerja ke rekening masing-masing pegawai	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	80	1 bln		256	85,33
11	Menyiapkan data laporan tahunan	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
12	Mengumpulkan data Rekonsiliasi DIPA 04 untuk kelengkapan Rekonsiliasi tingkat Korwil	0	2 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		206	68,67
13	Membayarkan transport Hakim PTA Banten	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
14	Melaporkan seluruh kegiatan / pekerjaan ke atasan langsung	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>												<b>84,14</b> (Baik)	

Serang, 31 Januari 2020  
Pejabat Penilai,  
  
Yon Argo Wiyono, S.E.  
19850126.200904.1.002



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Februari 2020

Neneng Fachriah, A.Md.  
NIP. 19851228.200904.2.009

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	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	Menghimpun usulan transport Hakim PTA Banten	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
2	Mengolah dan menabulasikan usulan tunjangan kinerja pada aplikasi komdanas	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
3	Mengambil uang di Bank dan menyimpan ditempat yang sudah disediakan	0	4 keg	100	1 bln		0	4 keg	80	1 bln		256	85,33
4	Melakukan pembayaran atas tagihan yang telah disetujui PPK	0	75 keg	100	1 bln		0	75 keg	80	1 bln		256	85,33
5	Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank	0	8 keg	100	1 bln		0	8 keg	80	1 bln		256	85,33
6	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) untuk SPJ GU	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
7	Melakukan tugas-tugas bendahara rutin untuk pemotongan gaji dan tunjangan kinerja	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	80	1 bln		256	85,33
8	Melakukan penatausahaan pembukuan	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
9	Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran dan melaporkan ke KPPN	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
10	Membayarkan tunjangan kinerja ke rekening masing-masing pegawai	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	80	1 bln		256	85,33
11	Menyiapkan data laporan tahunan	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
12	Mengumpulkan data Rekonsiliasi DIPA 04 untuk kelengkapan Rekonsiliasi tingkat Korwil	0	0 dok	100	0 bln		0	0 dok	80	0 bln			
13	Membayarkan transport Hakim PTA Banten	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
14	Melaporkan seluruh kegiatan / pekerjaan ke atasan langsung	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>85,33</b>
													(Baik)



Serang, 28 Februari 2020

Jabatan Penilai,

Yon Argo Wiyono, S.E.  
19850126.200904.1.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Maret 2020

Neneng Fachriah, A.Md.  
NIP. 19851228.200904.2.009

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Menghimpun usulan transport Hakim PTA Banten	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
2	Mengolah dan menabulasikan usulan tunjangan kinerja pada aplikasi komdanas	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
3	Mengambil uang di Bank dan menyimpan ditempat yang sudah disediakan	0	4 keg	100	1 bln		0	4 keg	80	1 bln		256	85,33
4	Melakukan pembayaran atas tagihan yang telah disetujui PPK	0	75 keg	100	1 bln		0	75 keg	80	1 bln		256	85,33
5	Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank	0	8 keg	100	1 bln		0	8 keg	80	1 bln		256	85,33
6	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) untuk SPJ GU	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
7	Melakukan tugas-tugas bendahara rutin untuk pemotongan gaji dan tunjangan kinerja	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	80	1 bln		256	85,33
8	Melakukan penatausahaan pembukuan	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
9	Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran dan melaporkan ke KPPN	0	2 dok	100	1 bln		0	2 dok	80	1 bln		256	85,33
10	Membayarkan tunjangan kinerja ke rekening masing-masing pegawai	0	1 keg	100	1 bln		0	1 keg	80	1 bln		256	85,33
11	Menyiapkan data laporan tahunan	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
12	Mengumpulkan data Rekonsiliasi DIPA 04 untuk kelengkapan Rekonsiliasi tingkat Korwil	0	0 dok	100	0 bln		0	0 dok	80	0 bln			
13	Membayarkan transport Hakim PTA Banten	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
14	Melaporkan seluruh kegiatan / pekerjaan ke atasan langsung	0	1 dok	100	1 bln		0	1 dok	80	1 bln		256	85,33
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>85,33</b>
													<b>(Baik)</b>



Serang, 31 Maret 2020

Jabatan Penilai,

Yon Argo Wiyono, S.E.  
19850126.200904.1.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari 2020

Mila Novita, S.E.  
NIP. 19881120.200904.2.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Membantu Kabag Umum dan Keuangan menyusun program kerja terkait sub.bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
2	Membuat usulan rencana anggaran biaya dan laporan pertanggung jawaban belanja kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK dan Rumah Tangga Kantor)	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
3	Membuat laporan pemeriksaan hasil opname fisik barang persediaan	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
4	Mengendalikan penyiapan urusan surat menyurat	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
5	Mengendalikan pelaksanaan kebersihan gedung dan halaman kantor	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
6	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan kendaraan dinas (mobil & motor)	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
7	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan sarana gedung kantor	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
8	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan gedung & halaman kantor	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
9	Membuat laporan pertanggung jawaban pemeliharaan BMN	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
10	Mengendalikan pelaksanaan kearsipan dan penggandaan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
11	Mengendalikan urusan perlengkapan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
12	Mengendalikan pengelolaan perpustakaan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
13	Mengendalikan pelaksanaan keamanan kantor	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
14	Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
15	Membantu Kabag Umum dan Keuangan menyiapkan materi laporan tahunan & LAKIP sub.bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga	0	0 dokumen	100	0 bln		0	0 dokumen	88	0 bln			
16	Melaporkan seluruh kegiatan/pekerjaan kepada atasan langsungnya	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>88,00</b>
													(Baik)

Serang, 31 Januari 2020  
Pejabat Penilai,  
  
Joko Wiratna, S.E., M.H.  
19670423.198903.1.001



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Februari 2020

Mila Novita, S.E.  
NIP. 19881120.200904.2.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Membantu Kabag Umum dan Keuangan menyusun program kerja terkait sub.bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
2	Membuat usulan rencana anggaran biaya dan laporan pertanggung jawaban belanja kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK dan Rumah Tangga Kantor)	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
3	Membuat laporan pemeriksaan hasil opname fisik barang persediaan	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
4	Mengendalikan penyiapan urusan surat menyurat	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
5	Mengendalikan pelaksanaan kebersihan gedung dan halaman kantor	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
6	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan kendaraan dinas (mobil & motor)	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
7	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan sarana gedung kantor	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
8	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan gedung & halaman kantor	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
9	Membuat laporan pertanggung jawaban pemeliharaan BMN	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00
10	Mengendalikan pelaksanaan kearsipan dan penggandaan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
11	Mengendalikan urusan perlengkapan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
12	Mengendalikan pengelolaan perpustakaan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
13	Mengendalikan pelaksanaan keamanan kantor	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
14	Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolkan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
15	Membantu Kabag Umum dan Keuangan menyiapkan materi laporan tahunan & LAKIP sub.bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga	0	0 dokumen	100	0 bln		0	0 dokumen	88	0 bln			
16	Melaporkan seluruh kegiatan/pekerjaan kepada atasan langsungnya	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>88,00</b>
													(Baik)



Serang, 28 Februari 2020  
Pejabat Penilai,

Joko Wiratna, S.H., M.H.  
19670423.198903.1.001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Maret 2020

Mila Novita, S.E.  
NIP. 19881120.200904.2.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Membantu Kabag Umum dan Keuangan menyusun program kerja terkait sub.bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00	
2	Membuat usulan rencana anggaran biaya dan laporan pertanggung jawaban belanja kebutuhan sehari-hari perkantoran (ATK dan Rumah Tangga Kantor)	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00	
3	Membuat laporan pemeriksaan hasil opname fisik barang persediaan	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00	
4	Mengendalikan penyiapan urusan surat menyurat	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
5	Mengendalikan pelaksanaan kebersihan gedung dan halaman kantor	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
6	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan kendaraan dinas (mobil & motor)	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00	
7	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan sarana gedung kantor	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00	
8	Membuat usul permohonan belanja pemeliharaan gedung & halaman kantor	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00	
9	Membuat laporan pertanggung jawaban pemeliharaan BMN	0	1 dokumen	100	1 bln		0	1 dokumen	88	1 bln		264	88,00	
10	Mengendalikan pelaksanaan kearsipan dan penggandaan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
11	Mengendalikan urusan perlengkapan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
12	Mengendalikan pengelolaan perpustakaan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
13	Mengendalikan pelaksanaan keamanan kantor	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
14	Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
15	Membantu Kabag Umum dan Keuangan menyiapkan materi laporan tahunan & LAKIP sub.bag. Tata Usaha dan Rumah Tangga	0	0 dokumen	100	0 bln		0	0 dokumen	88	0 bln				
16	Melaporkan seluruh kegiatan/pekerjaan kepada atasan langsungnya	0	1 kegiatan	100	1 bln		0	1 kegiatan	88	1 bln		264	88,00	
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>														
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>88,00</b>	
													<b>(Baik)</b>	

Serang, 31 Maret 2020  
Pejabat Penilai,  
  
Joko Wirzita, S.P., M.H.  
19670423.198903.1.001

