



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Juni 2021**

Nama Pegawai	: AHIRA DEWI, A.Md
NIP	: 198008312014092003
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
Unit Kerja	: SMAN 10 GARUT



**SMAN 10 GARUT  
TAHUN 2021**

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Juni 2021

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Nama	SUTADI, S.Pd, M.Pd	1	Nama	AHIRA DEWI, A.Md			
2	NIP	197102091995121002	2	NIP	198008312014092003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK1, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengantar TK1, II/d			
4	Jabatan	KEPALA SMAN 10 GARUT	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA			
5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	5	Unit Kerja	SMAN 10 GARUT			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
1	Membuat Buku Pengeluaran Dan Penggunaan Barang Non Inventaris			6	dokumen	100	6	bulan
2	Membuat Kode/Sandi pada Barang Inventaris			6	dokumen	100	6	bulan
3	Membuat Buku Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Non Inventaris			6	dokumen	100	6	bulan
4	Membuat Daftar Kebutuhan Sarana Dan Prasarana atau Ruang			6	dokumen	100	6	bulan
5	Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris pada Setiap Ruang			6	dokumen	100	6	bulan
6	Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris			6	dokumen	100	6	bulan
7	Mencatat Barang yang Masuk ke Dalam Buku Induk Barang Inventaris			6	dokumen	100	6	bulan
8	Mengisi Buku Golongan Inventaris			6	dokumen	100	6	bulan
9	Membuat Daftar Barang Inventaris pada Setiap Ruang			6	dokumen	100	6	bulan
10	Mengisi Buku Induk Inventaris			6	dokumen	100	6	bulan

11	Mengisi Kartu Barang				6	dokumen	100	6	bulan	
12	Membuat buku pengeluaran dan penggunaan barang inventaris				6	dokumen	100	6	bulan	

Pejabat Pembuat

*Sutadi*

SUTADI, S.Pd, M.Pd  
197102091995121002

Garut, 1 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Ditunjuk

*Ahira Dewlana*

AHIRA DEWLANA  
199008312014092003

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI					PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat Buku Pengeluaran Dan Pengeluaran Barang Non Inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
2	Membuat Kode/Bordir pada Barang Inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
3	Membuat Buku Pencatatan Dan Pengeluaran Barang Non Inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
4	Membuat Daftar Kebutuhan Sarana Dan Prasarana atau Ruang		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
5	Mengajukan Dokumen Keperluan Barang-barang Inventaris pada Setiap Rutin		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
6	Membuat Daftar Acara Penghapusan Barang Inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
7	Membuat Barang yang Masuk ke Dalam Daftar Inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
8	Mengisi Buku Gekangan Inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
9	Membuat Daftar Barang Inventaris pada Setiap Rutin		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
10	Mengisi Buku Induk Inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
11	Mengisi Kartu Barang		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
12	Membuat buku penghitungan dan pengumuman barang inventaris		6 dokumen	100	6 bulan			6 dokumen	100	6 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													
92,00 (sangat baik)													

Garut, 30 Juni 2021  
Pejabat Pejabat

*[Signature]*

SUPADI, S.Pd, M.Pd  
197102091993121012





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMAN 10 GARUT

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	AHIRA DEWI, A.Md
	b. NIP	198008312014092003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	SMAN 10 GARUT
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	SUTADI, S.Pd, M.Pd
	b. NIP	197102091995121002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SMAN 10 GARUT
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	DEDE RUDIAWAN, S.E.
	b. NIP	1966111101989031010
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	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	91,21	[Sangat Baik]	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	76,00	(Baik)	
		4. DISIPLIN	91,21	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	76,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	434,42	0	
		Nilai Rata-rata	86,88	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja			86,88 X 40%	34,75	
Nilai Prestasi Kerja				89,95 (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 .....

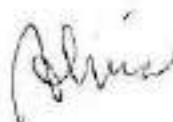
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 1 Juli 2021  
PEJABAT PENILAI



SUTADI S.Pd, M.Pd  
197102091995121002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



AHIRA DEWL.A.Md  
198008312014092003

11. DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



DEDE RUDIAWAN, S.E.  
196611101989031010





**PENILAIAN PRESTASI KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

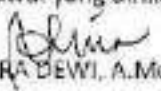
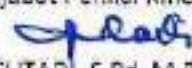
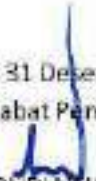
**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2021**

Nama Pegawai : AHIRA DEWI, A.Md  
NIP : 198008312014092003  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d  
Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN



**DINAS PENDIDIKAN  
TAHUN 2021**

**LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA**

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: AHIRA DEWI, A.Md
	NIP	: 198008312014092003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pengatur TK.I, II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUTADI, S.Pd, M.Pd
	NIP	: 197102091995121002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina TK.I, IV/b
	JABATAN	: GURU AHLI MADYA
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DEDE RUDIAWAN, S.E.
	NIP	: 196611101989031010
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata TK.I, III/d
	JABATAN	: KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 105,63
	NILAI PERILAKU KERJA	: 100,74
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 103,81
	IDE BARU	: 0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 103,81
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	: 0,00
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>10. Garut, 31 Desember 2021</p> <p>Pegawai yang dinilai</p> <p></p> <p>AHIRA DEWI, A.Md</p> <p>NIP.198008312014092003</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>11. Garut, 31 Desember 2021</p> <p>Pejabat Penilai Kinerja,</p> <p></p> <p>SUTADI, S.Pd, M.Pd</p> <p>NIP.197102091995121002</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>12. Garut, 31 Desember 2021</p> <p>Atasan Pejabat Penilai Kinerja,</p> <p></p> <p>DEDE RUDIAWAN, S.E.</p> <p>196611101989031010</p> </div>		

# RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

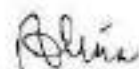
DINAS PENDIDIKAN

Periode Penilaian :

Juli s/d Desember 2021


PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	AHIRA DEWI, A.Md		Nama	SUTADI, S.Pd, M.Pd	
NIP	198008312014092003		NIP	197102091995121002	
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur TIK, II/d		Pangkat/Gol Ruang	Pemabma TIK, IV/b	
Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		Jabatan	GURU AHLI MADYA	
Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN		Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Mencatat Barang yang Masuk ke dalam Buku Induk Barang Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
2	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Mengisi Buku Induk Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
3	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Mengisi Buku Galangan Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
4	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Membuat Buku Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Non Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
5	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Membuat Buku Pengeluaran Dan Penggunaan Barang Non Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
6	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Membuat Kode/Sandi pada Barang Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
7	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Mengisi Kartu Barang	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
8	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
9	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris pada Setiap Ruangan	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
10	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Membuat Daftar Kebutuhan Sarana Dan Prasarana atau Ruang	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
11	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Membuat Daftar Barang Inventaris pada Setiap Ruangan	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
12	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sasaran	Mencatat Barang yang Masuk ke Dalam Buku Induk Barang Inventaris	Kuantitas	-	6
			Kualitas	-	100
			Waktu	-	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai Yang Dinilai,



AHIRA DEWI, A.Md  
NIP.198008312014092003

Garut, 1 Juli 2021  
Pejabat Penilai Kinerja,



SUTADI, S.Pd, M.Pd  
NIP.197102091995121002



## PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

DINAS PENDIDIKAN

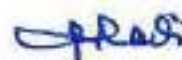
Periode Penilaian:

Juli s.d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA						
Nama	ARHA DEWI, A.Md				Nama	SUTADI, S.Pd, M.Pd					
NIP	1980032014092003				NIP	197102091993121002					
Pangkat/Gol Ruang	Pengantar Tk. II/d				Pangkat/Gol Ruang	Penelitian Tk. IV/b					
Jabatan	PENGADMINISTRASISARANA DAN PRASARANA				Jabatan	CURUHILIA MADYA					
Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN				Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN					
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LAMBUH/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	KATEGORI CAPAIAN (%)	CAPAIAN BERKAS KINERJA		NILAI TERKINERJANG
									KATEGORI	MTAI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Mencatat Barang yang Masuk ke dalam Buku Inventaris Barang	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
2	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Mengisi Buku Inventaris	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
3	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Mengisi Buku Geklogas Inventaris	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
4	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Membuat Buku Penyerahan Dan Pengeluaran Barang Non Inventaris	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
5	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Membuat Buku Pengeluaran Dan Pengambilan Barang Non Inventaris	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
6	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Membuat Buku/Benda pada Barang Inventaris	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
7	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Mengisi Buku Barang	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
8	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Membuat Buku Akurasi Pengeluaran Barang Inventaris	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
9	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Menyusupkan Dokumen Keperluan Barang-barang inventaris pada Setiap Ruang	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
10	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan akurat	Membuat Daftar Keluaran Sarana Dan Prasarana serta Ruang	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			

11	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sesuai	Memiliki Daftar Barang Inventaris pada Setiap Ruangannya	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
12	Terlaksananya Pengelolaan dan Administrasi Sarana serta Prasarana SMAN 10 Garut yang tepat waktu dan sesuai	Memiliki Lembar yang Menunjukkan Cara dan Langkah dalam Inventarisasi	Kuantitas	-	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,00
			Kualitas	-	100	100	100%	Baik			
			Waktu	-	6	6	100%	Baik			
NILAI KINERJA UTAMA										100,00	
3. KINERJA TAMBAHAN											
NILAI KINERJA TAMBAHAN:										0,00	
NILAI AKHIR SKP										100,00	
KETERANGAN PEJABAT PENILAI (OPSIONAL)											

Garut, 31 Desember 2021  
Pejabat Penilai Kinerja,




SUTADI, S.Pd, M.Pd  
NIP.197102091965121002



# PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA		PNS YANG DINILAI	
NAMA	SUTADI, S.Pd, M.Pd	NAMA	AHIRA DEWI, A.Md
NIP	197102091995121002	NIP	198008312014092003
PANGKAT/GOL	Pembina TKL IV/b	PANGKAT/GOL	Pengatur TKL II/d
JABATAN	GURU AHLI MADYA	JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100,00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		96,72	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		105,66	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		94,17	(Baik)
3. Komitmen		93,19	(Baik)
4. Kerjasama		93,85	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	-
NILAI KINERJA PNS		98,69	
GRADE BARU		0,00	
NILAI AKHIR		98,69	

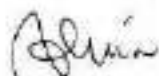
PNS YANG DINILAI  
  
 AHIRA DEWI, A.Md  
 NIP.198008312014092003

Garut, 31 Desember 2021  
 PEJABAT PENILAI KINERJA  
  
 SUTADI, S.Pd, M.Pd  
 NIP.197102091995121002

# INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	AHIRA DEWI, A.Md	NAMA	SUTADI, S.Pd, M.Pd
NIP	198008312014092003	NIP	197102091995121002
PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	PANGKAT/GOL	Pembina TK.I, IV/b
JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	JABATAN	GURU AHLI MADYA
UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI		108,93	
JULI - DESEMBER		98,69	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		103,81	
PREDIKAT		( Baik )	

PEGAWAI YANG DINILAI



AHIRA DEWI, A.Md  
NIP.198008312014092003

Garut, 31 Desember 2021  
PEJABAT PENILAI KINERJA



SUTADI, S.Pd, M.Pd  
NIP.197102091995121002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: AHIRA DEWI, A.Md
NIP	: 198008312014092003
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN



**DINAS PENDIDIKAN  
TAHUN 2020**



11	Membuat Daftar Barang Inventaris pada Setiap Ruangan		12	dokumen	100	12	bulan	
12	Mencatat Barang yang Masuk ke Dalam Buku Induk Barang Inventaris		12	dokumen	100	12	bulan	

Garut, 2 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

  
OMAY KOMARUDIN, S.Pd., M.M.  
96302151984101010

  
AHIRA DEWLANA Md  
198008312014092003



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			Biaya	AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SRP
			Kuant./ Output	Rasi/ Mutu	Waktu			Kuant./ Output	Rasi/ Muta	Waktu	Biaya		
1	Mencatat Barang yang Masuk ke dalam Buku Inventaris	3	12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		33	14
2	Mengisi Buku Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
3	Mengisi Buku Gekogan Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
4	Mendatuk Buku Persediaan Dan Pengeluaran Barang Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
5	Mendatuk Buku Pengeluaran Dan Penggunaan Barang Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
6	Mendatuk Buku/Salah satu Barang Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
7	Mengisi Buku Barang		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
8	Membuat Buku Akar Penghapusan Barang Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
9	Mengisi Dokumen Kependidikan Barang Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
10	Mendatuk Daftar Kependidikan Barang Inventaris atau Ruang		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
11	Mendatuk Daftar Barang Inventaris pada Setiap Ruang		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
12	Mendatuk Barang yang Masuk ke Dalam Buku Inventaris		12 dekumen	100	12 bulan			12 dekumen	100	12 bulan		276	92.00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
Nilai Capaian SRP													92.00 (Sesuai Rata)

Garut, 30 Desember 2020

Pejabat Penilai,

OMAY KOMARUDIN, S.Pd., M.M.  
196302151984101010



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS PENDIDIKAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	AHIRA DEWI, A.Md
	b. NIP	198008312014092003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	OMAY KOMARUDIN, S.Pd., M.M.
	b. NIP	196302151984101010
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA TATA USAHA SMAN 10 GARUT
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Dra. DAMILAH, M.M.
	b. NIP	196311261993032003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	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	80.07	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	87.00	(Baik)	
		4. DISIPLIN	80.07	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	87.00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	434.14	0	
		Nilai Rata-rata	86.83	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 86.83 X 40%			34.73
	Nilai Prestasi Kerja				89.93 (Baik)
	5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL. YANG DINILAI (APABILA ADA) <div data-bbox="1117 1868 1468 1912" style="text-align: right;">Tanggal .....</div>				
	6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				

Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 13 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



OMAY KOMARUDIN, S.Pd., M.M.  
196302151984101010

10. DITERIMA TANGGAL, 18 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI



AHIRA DEWI, A.Md  
198008312014092003

11. DITERIMA TANGGAL, 18 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Dra. DAMILAH, M.M.  
196311261993032003