

# 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.l, II/d

labatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

: SMAN 10 GARUT



**SMAN 10 GARUT TAHUN 2021** 

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penitalan

NO	I. PEJABAT PENILAI		ON	II. PEGAWA.	I NEGERI SIP	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	HAI.	25	
_	Nama	SUTADI, S.Pd. M.Pd	+	Nama		AHIRA DEWI, A.Md	A.Md		
-	NIP	197102091995121002	2	MID		198008312014092003	14092003		
-	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK1, IV, b	ro.	Pangkat/Gol.Ruang		Pengatur TK.L.II/d	р/п,	ACCUSATION OF THE PARTY OF THE	The state of the s
100	Jabatan	KEPALA SMAN 10 GARUT	4	Jabatan		PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	STRASI SAR	ANA DAN PR	4SARANA
-	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	21	Unit Kerja		SMAN 10 CARUT	TOT	100	
			,			TAI	TARGET		
ON ON	-	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AR	KUANTA	KUANTJOGTPUT	KUAL/MOTU	WAI	WAKTU	BIAYA
	Membuat Buku Pengelua	Membuat Buku Pengeluaran Dan Penggunaan Barang Non Inventaris		9	dokumen	100	9	palan	
	Membuat Kode/Sandi pada Barang inventaris	da Barang Inventaris		٠	dokumen	100	9	bulan	
	Membuat Buku Pencrims	Membuat Buku Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Non Inventaris		9	dokumen	100	9	bulan	
1	Membuat Daftar Kebutuh	Membuat Daftar Kebutuhan Sarana Dan Prasarana atau Ruang		9	dokumen	100	8	bulan	
1	Menyimpan Dokumen Ke	Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris pada Setiap Ruangan		9	dokumen	100	9	pulau	
1	Membust Berits Acara P.	Membust Berits Acara Penghapusan Barang Inventaris		9	dokumen	100		pulan	
1	Mencatat Barang yang M	Mencatat Barang yang Masuk ke Dalam Buku Induk Barang Inventaris		9	dokumen	100	9	bulan	
1	Mengisi Buku Golongan Inventaris	Inventaris		9	dokumen	190	9	bulan	
1	Membuat Daftar Barang	Membuat Daftar Barang Inventaris pada Setiap Ruangan		9	dokumen	100	9	bulan	
5	Mengisi Buku Induk Inventaris	ntaris			dobuman	100	Œ	hulan	

Mengisi Kartu Barang	9	dokumen	100	9	bulan
Membuat buku pengeluaran dan penggunaan barang inventaris	φ	докитен	100	9	bulan

appent. Pejabat Penilai,

197102091995121002 SUTADI, S.Pd. M.Pd

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai Garut, 1 Januari 2021

AHIRA DEWL A.Md 196008312014092003

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jongka Waktu Penikalan Januari s/6 Juni 2021

1					TARGET	T.		1000		REA	REALISASI		a comme	NILAI
No.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	K	Kuant/ Output	Kual/	Waktu	Bayn	AK	Kunnt/ Dutput	Kual/	Waitu	Diays	UNGAN	CAPAIAN
A		3			S	9	4	20	6	07	11	12	13	м
	Membras Buba Pengeluaran Ban Pengguraan Eerang Non Inventoris		۰	deleased	900	6 bulsn			6 delenmen	100	e bulan		276	92,00
4U	Monthust Xode/Soult pack Barony leverments		4	dokumun	100	6 bulan			6 delumen	100	order 6	q	276	92,00
iris	Membust Satu Penerimaan Ilan Pengeluaran Barang Kon Inwatark			dokumen	300	6 Index			dokumen o	100	6 bolan		27.0	92,00
	Memberet Baffar Kebentihan Sarana Dan Prasarana atau Baang		9	Abdumen	100	6 Smlas			ф февишен	100	6 bolan	6	276	92,00
100	Menyimpun Dukumsa Kegendilkun Barang-barang inventoris, pada Sedap Romagon		*C	delicanen	100	E tentas			0 detruien	100	b bulan		270	6076
10	Membant Benta Aan's Penghapusan Barang Inventaris		10	dokumen	100	6 bullet			6 dehumen	100	6 hiban		276	92,03
	Members Berang yang Masuk ke Balam Buka Induk Barang Increasure		10	dokumen	001	n balan			6 desumen	100	6 buken		276	92.00
00	Mengist Buku Golongun invonturin		9	dekonon	100	S (walke)			6 dekumen	100	s britas		276	92,00
0	Membaan Bahar Birmig Inventoris pada Settap Boangaa		.0	dekumen	190	5 Sulsa			6 dekumen	100	6 brilians		276	92,09
91	Mengist Birku Induk Jirwentarik		*	delamen	em .	nclud 8			6 dekimen	100	5 britan		276	92,00
11	Mengra Kartu Barang		90	dokamen	100	6 Sudan			6 delames	100	8 brian		276	92.09
64	Membasa hada pengehanan das pengganasa banag imenans		.0	dekomen	OUL	infan			6 dekimes	200	negret 9		965	40.00
	IL TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:													
				N. C.		0.00								93,040
				TRILL	a capaban say	III SINE								(Serige sails)

Garut, 30 Juni 2021 Pejabat Peutiai,

SUTADI, S.P.d. M.F.d. 1971/02291995121002



# 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	196611101989031010
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TKJ, III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

	UNSUR YANG D	INILAT			JUMLAH
	a,	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	.00) / 1)X 609	6)	55,20
		1. ORIENTASI PELAYANAN	91,21	(Sangat Baik)	
	•	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	76,00	(Baik)	
		4 DISIPLIN	91,21	(Sangat Baik)	
	b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	76,00	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN		-	
		Jumiah	434,42	0	
		Nilai Rata-rata	86,88	(Baik)	
		Nilai Perliaku kerja	86,88	3 X 40%	34,75
3		Nilai Prestasi Kerja			69,95 (Baik)

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

6. TANGGAPAN PE	IJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
•		
		Tanggal
7. KEPUTUSAN A' KEBERATAN	TASAN PEJABAT PENILAI ATAS	
	TASAN PEJABAT PENILAI ATAS	
	TASAN PEJABAT PENILAI ATAS	
	TASAN PEJABAT PENILAI ATAS	
7. KEPUTUSAN A' KEBERATAN		

9. DIBUAT TANGGAL, 1 Juli 2021 PEJABAT PENILAI

-pear

SUTADI, S.Pd. M.Pd 197102091995121002

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

> AHIRA DEWI, A.Md 198008312014092003

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAL

> > > DED : RUDIAWAN, S.E. 196611101989031010



# PENILAIAN PRESTASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2021

Nama Pegawai

: AHIRA DEWI, A.Md

MIP

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		A CONTRACTOR OF THE STREET
	NAMA	:	AHIRA DEWI, A.Md
	NIP	1	198008312014092003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pengatur TK.I, II/d
	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERIA	6	E TENSINE PENNIS DE LA CENTRA DE
	NAMA	:	SUTADI, S.Pd, M.Pd
	NIP	:	197102091995121002
	PANGKAT/GOL, RUANG	1	Pembina TK.I., IV/b
	JABATAN	11	GURU AHLI MADYA
	UNIT KERIA	1	DINAS PENDIDIKAN
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	+	DEDE RUDIAWAN, S.E.
	NP	1	196611101989031010
	PANGKAT/GOL, RUANG	1	Penata TK.I, III/d
	JABATAN	110	KEPALA SEKSI PELAYANAN PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	1:	DINAS PENDIDIKAN
4	PENILAIAN KINERJA		
	NILAI SKP	1	105,63
	NILAI PERILAKU KERJA	1	100,74
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	1	103,81
	IDE BARU	1	0,00
	NILAI KINERIA PEGAWAI	1	103,81
	PREDIKAT KINERIA PEGAWAI	1	(Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPERDLEH (BAGI PEIABAT FUNGSIONAL)	-	0,00
5	PERMASALAHAN		
6	REKOMENDASI	d	
7	KEBERATAN		
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBE	RA	TAN
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KII	NE	RIA
	10. Garut, 31 Desember 2021	_	11. Garut, 31 Desember 2021

Pegawai yang dinilai AHIRA DEWI, A.Md

NIP.198008312014092008

Pejabat Penilal Kinerja,

- Rad SUTADI, S.Pd, M.Pd

NIP.197102091995121002

12. Garut, 31 Desember 2021 Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

> DEDE RUDIAWAN, S.E. 196611101989031010

#### RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

#### DINAS PENDIDIKAN

Periode Penilaian : [uli s/d Desember 2021

	The Contract of	PEGAWAI YANG	DINILAI	un syd Desember	PEJABAT PENILAI KINERIA	
Nama		AHIRA DEWI, A Md	100 Ann Ann	Nama	SUTADI, S.Pd, M.Pd	
41P		1980083120140920	03	NIP	197102091995121002	
	rat/Gol Suang	Pengatur TKJ, II/d		Pangicat/Gol Ruan	The brack to be a second or the second of the second or th	
sheb		a distribution and the first production of the land of	SARANA DAN PRASARANA	Seaton	GURU ARLI MADYA	
Unit 7		DINAS PENDIDIKAN		Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN	
NO	RENCANA	KINERIA ATASAN	RENCANA KINERIA	ASPEK	INDIKATOR KINERIA INDIVIDU	TARGET
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
s. KD	NERIA UTAMA		ASSESSED BRIDE	4.07		
4	Administrasi Se	Pengelolaan dan rana serta Prasarana	Mercerax Barang yang Masuk ke dalam Buku Induk Barang	Kuantitas	×	6
		yang tepat waktu	Inventoria	Rualitas	+	100
_	dan sasaran			Waktu		6
2	Administras: Se	Pengelolaan dan Vana serat Prasarana	Mengist Buku Induk	Kosntitas		6
	ACTOR AND ADDRESS OF THE PARTY	yang tepat waktu	Inventaria	Kualitas	-	100
	dan sasaran			Waktu	+	6
3	Administrasi Sc	Pengelolaan dan mana serta Prasarana	Mengisi Baku Galongan	Kunntitus	*	6
1000		yang tepat waktu	Inventaris	Kualitas	7	100
	dan sasaran	Pengelolaan dan		Waktu	-	6
4	Administrasi Sa	rana serta Prasarana	Membuat Baku Peserimaan Dan Pengeluaran Barang Non-	Kwantitas	±.	6
.00		yang tepet waktu	Inventaria -	Kashtas	-	100
	dan susaran			Waktu		- 5
5	Administrasi Sa	Pengeloban dan wana serta Prasanana	Membust Baku Pengeluaran Dan Penggunaan Barang Non	Kuantitas	*	6
		yang tepat waktu	Inventoris	Kuadtas		100
	dan sasaran		1475-1471	Waktu	*	6
6	Administrasi Se	Pengelolaan dan vrann saria Prosaman	Membaar Kode/Sandi pada	Karantina	4	6
		yang tapat waktu	Barang inventaris	Kualitas		100
_	dan sasaran	Pengelolaan dan		Welstu		. 6
7	Administrasi Sa	rana serta Prasarana	a serta Prasarana Manada Manada Prasara			6
	The state of the s	yang tepat waktu		Kualitas Waktu		100
		Pengelolang dan rang serta Prasarana				6
B	Tanana community to a series	rana serta Frisaroni. Yang tepat wektu	Penghapusan Barang	12. 10.		
	dan sesaran	Yasil sabat morra	Inventaris	Kualitas Wakta	7	100
		Pengelolaan dan	Menyimpan Dokumen			- 6
9	Administras: Sa	rana serta Prosarana yang topat waktu	Repensitioan Barang-banang Inventoris pada Setiap	Koalitas	-	500
	dan savaran	Australia robus musers.	Ruangan	Waktu	-	100
1242	Tertalcananya	Pengelolaan dan yana serta Prasarana	Membust Daftar Kebutuhan	Keantitas		6
10		yang tepat waktu	Sarana Dan Prasarana atau	Kuahtas		100
	dan manaran		Roang	Waktu	2	6
		Pengelolaan dan Irana serta Frasarana	Membust Daftar Sarang	Kuantitis	-	6
11		yang tepat waktu	Inventaris pada Setiap	Kualitas	-	100
	dan sasaran		Ruangan	Waktu		6
12	Administrasi Sa	Pengelolaan dan irana serti Prasarana	Mencatat Burang yang Masuk ke Dalam Buku Induk Bacang	Kuantitas	=	6
***	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE	yang tapat waktu	Inventaris	Kunlitus	+	100
	dan sasaran	220	No. of the last of	Waktu	2	6
S. KI	ERJA TAMBAH	AN		A STANDERS		
				111111111111111111111111111111111111111		

Pegawai Yang Dinital,

AHIRA DEWI, A.Md NIP. 198008312014092003 Garut, 1 Juli 2021 Pejabat Penilgi Kinerja,

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

#### PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

DONAS PENDEDSKAN

Portode Penfatas Juli 1/d Desember 2021

17		PEGAWM YANG DIREL	Al				PE)A	DAY PENILA	KINERIA	-	Sycumor 2021							
No.	n	ARDRA DEWLA Mil			None	PATE !	SUTADI, S.F	d.M.Pd										
MP		198000132014092003			SHP		797102091	993121002										
Pan,	plan/Gol Reang	Pengutur TKA 1876			Pangkat/6	Sol Rusing	Pendam T	CLIV/b										
ishie	ten	PENGADMINISTRASESA	STANA DAN	PRASARANA	fabetan		CURU ARI.	MADYA										
Unit	Merja	DINAS PENDIBEKAN		v - 1	Unit Kerje		DINASPEN	DIDIKAN										
100	HUNCANA KONESJA ATASAN LAKHSUNNYUMIT	HUNKANA KINURIA	ASPEK	INDIRATOR KEMBAJA BADAVIDU	TABLET	REALISASI	CAPATAN IRI	KATHSSES GAPAIAN	CAPAIANO KIND		NISAI TEXTOMBAN							
	KERJA/ORGANISASI		1200			2 00		IKI	KATEGORI	MILM								
(1)		(8)	(1)	61	(6)	(7)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)							
r:10	NERIA DTAMA																	
	Perhaksapanya Pergelohan dan	No. No. of Contract of Contrac	Stantitue	+1	6	0	100%	Bass										
·	ndminkeras Sorima.	Moneatax Burang yang	Mailtag		100	1390	109%	Birb	1538	17796	Tank Car							
1	secto Fromana MART 10 Gerat yang tepat waktu dan sasaran	Manuk in daten Helio Inché Shrang tuventons	Wzktn		6	6	30096	itel;	TRAFE	108	161,00							
	Tedslesanasya		Koostitas	+	6	6:	105%	Bule			1							
	Pengelelann dan	A STATE OF THE STA	Kindstar.		300	100	100%	Itok		R]								
1	Cultivisticinas Summa eerita Pravaciaso SM/EX 10 Curuit pang teput walisto ikit mesarat	Mongles Bules Judels Based turks	Wakte	1 +	6	6	100 K	Bask	Bak	100	100,00							
	Tertalocamengo		Kalentiffan	-	- 6	- 6	100%	B-6K										
	Peragelolanti dan	9	Builtie		3006	100	190%	Bath:	i l									
7	Administracio Saruna. works Pragrama SMAN 30 Genut yang bepat walets. Con sularan	Mongae Stam Coloogue Inscritoris	Wakte		6	6	100%	Beile	Bağı	100	1110,000							
	Teriaksatinga		Kaanphas	1 1	0	- 6	140%	Halls										
	Fongeleissen das	Membrut Bulm	Noathus	- 4	100	100	100%	DSO										
4	Admittischen Sanaus surfa Praemma SMAN (1) Garuf yang tepak walda dan sasuran	Perentinaus Dan Bergetuman Berang Nen Inventorie	Waktu	*	69	6	100%	Bute	Sult	100	100,09							
	Terlaleanorya		Boanizas	200	ir	- 6	100%	Bark	Balk	Rick	Rate							
	Pengelulian dan Administrati Sanga	Membuat Baka Pengeluaran Data	fonlos	(A)	100	100	100%	Bale				Refe	522	Sel	52	32		
	acifu Prasimini SMAS 10 Garat yang dapat wisitu dan sasarat	Penggunsan Barang Non Inventoris	Wakes		*	6	100%	Hade					100	100.00				
	Torislasmova		Kunntites.	-	ń	- 6	100%	abile .		_	-							
)	Pengektiaan dan		Keaktras		100	100	100%	Buk										
a	Administred Parama a sets Prosumous SMAP-10 Garat yang tepat sestan dan sanaran	Metalant Rode (Sandi pada Gurang Inventaris	Waltz	2	F.	5	100%	Balk	Bulk	100	100.65							
-	Techlisacianya		Keantitas		6	6.	10096	Rulk										
.,,,,,	Peopelolaan dan		Kasiltos	-	100	100	100%	Beik		1								
2	Administrati Sarama netra Prasarana SASN (0 Genet yang terpat wakta dan sasaran	Meng st Kartu Barang	Water	-	4	6	100%	Harle	Balk	100	100200							
	Terlicks among a		Bushtites		6	D.	mag	lisik										
- 1	Pergelokan dan	Memberst Borite Augre	Rudter		100	100	100%	Bulk		9 3								
m.	Adentinstrant Sarana serta Provarana SALM 10 Beret yang Impel wakita Harmanana	Penghapteon Barang Inventoris	Welsto	4	a	b	100%	Black	Bulk	100	100,00							
	Tedaksanaiya	N. S.	StreetBarr		6		100%	Got										
	PangeSaltan dan Administrati Samna	Monyingua Bulumun Kapemilikan Barang-	Emilitar		100	100	1000	Back		1								
9	DOMESTICATION OF THE RESIDENCE OF THE REAL PROPERTY	Sultup Housepan	Walte		6	6	Lines	Roll,	Boly	100	200/00							
	Yenskanama		Xeantities	9.	. 6	10	100%	mak:										
	Fengelstaandan		Kaulitis		308	186	100%	Hath:										
	Administraci Sammo swite Praecrana SIAAN 10 Const yang tepak walete dan sesaran	Memberé Baffar Kebutuhan Sarapa Dan Prusarana situ disang	Waltu	-	6	.6	100%	Bally	Salk	100	100,00							

11.1	KITTURANGAN PELADAT P	INILA! (OPS)ONAL)									
	MILAI AKHI	KSKP									1000
	NILAI KINERJA T	AMBAHAN					111-111-11				0.0
	Page Light September										
	NERIA TAMBAHAN	No. 11 Personal Control	1777	1000					A PAR	1	
WLA.	KINERIA UTAMA		17 T T T T T			100					100,00
12	Andre Commission (MARCO)	Morak ke Culum Bula. Indek Barang Inventaria	Weight	*	6	(6)	100%	Belt	Bafk,	100	10/400
3	Pengelokam dan Administrasi Samusi	Memorial Demagyang	Noolities.	1	100	100	10036	TheR:	75,1650		
	Tertalesanenya	3	Keantitas		6	6	100%	Ridk		1	
11	airta Prinsirana SMAN 10 Genut yeung tepak weista. Gun seremba	Burestario pede Setiap Rusrgon	Walks		6	4	100%	Posit	Buck	100	360,00
		Membran Saftar Burang	Nedte		100	100	100%	Balk	72020	17/22	2007.00
-	Terlaksininga	S S	Resolitor		6	6	10036	lluk			

Garut, 31 Desember 2021 Pejabat Penilai Kinerja,

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

## PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

PE	ABAT FENILAI KINERJA	No. of the last of	PNS YANG DINILAI
NAMA	SUTADI, S.Pd., M.Pd	NAMA	AHIRA DEWI, A.Md
NIP	197102091995121002	NIP	198008312014092003
PANGKAT/GOL	Pembina TK.I, IV/b	PANGKAT/GOL	Pengatur TKJ, II/d
JABATAN	GURU AHLI MADYA	JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN	UNIT KERJA	DINAS PENDIDJKAN
TANGGAL PENILAIAN			
Sales and All Mark	UNSUR YANG DINILAI	NILAL	SERUTAN
A. SASAI	IAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	100,00	(Balk)
B. FI	ERILAKU KERJA PEGAWAI	96,72	(Baik)
1. Orientasi Pela	yanan	105,66	(Balk)
2. Inisiatif Kerja		94,17	(Balk)
3. Komitmen		93,19	(Baik)
4. Kerjasama		93,85	(Baik)
5. Kepemimpina	n	-	+
15 May 15 May 17	NILAI KINERJA PNS		98,69
( )   ( )   ( )   ( )   ( )   ( )	C.IDE BARU		0,00
	NILALAKIBR		98,59

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

PEGA	WAI YANG DINILAI	PEJAB	AT PENILAI KINERJA
NAMA	AHIRA DEWI, A.Md	NAMA	SUTADI, S.Pd. M.Pd
N1P	198008312014092003	NIP	197102091995121002
PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	PANGKAT/GOL	Pembina TK4, IV/b
JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	JABATAN	GURU AHLI MADYA
UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
	INTEGRASI HASIL PENIL	AIAN KINERJA PNS 2021	
	PERIODE	NI NI	LAI KINERJA PNS
]	ANUARI - JUNI		108,93
ŢŪ	LI - DESEMBER		98,69
NILAUKIN	GRIA PNS TAHUN 2021		103,81
The Control of the Co	PREDIKA	T	(Ball)

PEGAWAI YANG DINILAI

AHIRA DEWI, A.Md NIP.198008312014092003 Garut, 31 Desember 2021 PEJABAT PENILAI KINERJA

SIPTABLE S BALM BA

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** 

# FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

ON	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWA	II. PEGAWAI NEGERI SIPH, YANG DINILAI	PIL YANG DI	INITAL		
		OMAY KOMARUDIN, S.Pd., M.M. 196302151984101010	- 14 15	Nama NIP Panskat/Gol Rusne	Rusne	AHIRA DEWL A.Md 198008312014092003 Pengatur TK.I. II/d	7LAMd 01409200. CLII/d		
	Jahatan KEPALA TATA USAH UNIK Keria DINAS PENDIDIKAN	KEPALA TATA USAHA SMAN 10 GARUT DINAS PENDIDIKAN	4 m	Jahatan Unit Kerja	9	PENGADMINISTRAS DINAS PENDIDIKAN	NISTRAS! S	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DINAS PENDIDIKAN	RASARANA
$\overline{}$			1			1.	TARGET		
ON.	III. KEGIATA	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AR	KUSANT/	KUANT/UNITPUT	KUAL/MUTU		WAKTU	BRAYA
	Mencatat Barang yang Masuk ke dalam Buku Induk Barang Inventoris	n Buku Induk Barang Inventaris		12	dokumen	100	12	pulan	
19	Mengisi Buku Induk Inventaris			12	dokumen	100	12	bulan	
100	Mengisi Buku Golongan Inventaris			12	dokumen	100	12	bulas	
+	Membuat Buku Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Non Inventaris	eluarun Barang Non Inventaris		12	dokumen	100	12	bulan	
100	Membuat Buku Pengeluaran Dan Penggunaan Barang Non Inventaris	ggunsan Barang Non Inventaris		12	dokumen	100	12	butan	
9	Membuat KodelSandi pada Barang Inventaria	rentaria		12	dokumen	100	12	bulan	8
15	Mengisi Kartu Barang			12	dokumen	100	12	bulan	
130	Membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris	Sarang Inventaris		12	dolumen	100	12	bulan	
6	Menyimpan Dokumen Kepemilikan Ba	Menyimpan Dokumen Kepemilikan Barang-barang Inventaris pada Sebap Ruangan		12	dokumen	100	12	pulan	
10	Membuat Daftar Kebutuhan Sarana Dan Prasarana atau Ruang	in Preserans atau Ruang		12	dokumen	100	12	bulan	

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	

Corrut, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilal

AHIRA DEWI. AMA 198008312014092003

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

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Pendatan Januari e M Basambar 2020

	ozoz samuel zozona	-			TA	TARGET		r	H		REAL	REALISASI		And other	NILAI
NO.	E. KEGIATAN TIKGAS JABATAN	AK	Kount	Kunnt/ Dutput	Study Shutu	Wakm	618	Biaya	AK	Kuant, Dutput	Month Muth	Walthe	Mayn	UNGAN	CAPAIAN
-	The state of the s	3		4	2	4		4			10	- 11	11	13	14
-	Mesociat Barang yang Kasut ike dalam Baka bahal. Berang Inventaria		.03	dobusers	001	12 Inden	10			II dekumen	100	12 Subm		376	92.00
79	Menges Soles halble inventoris		ij.	defaunts	100	12 hulan				12 dakuman	100	17 Indan		276	9200
m	Mengini Baku Gohingan Investizata		27	deleases	100	12 3ulos	-			12 deformen	100	12 bulan		276	92.00
-	Membrast Euku Princemaan Dan Pengaharan Barang Neis Inventaris		17	dollaren	100	12 hutan				12 delumen	8	12 bulan		276	9200
45	Mendinan Buba Pengebaran Dan Penggasaan Barang Men Inventoria		Ħ	distributo	100	12 bulan				12 dahumen	801	12 butan		276	9200
	Membrat Sude/Satal pada Barang Inventaris		17.	фенен	100	12 briles				12 dehamme	8	17 tsdan		278	92.60
100	Mergini Kerta Barong		12	delensen	100	12 halan	4			II delamin	100	12 tutan		276	90.09
=	Membart Setts Azara Penghapuan Bazang Iwestaris		11	delamen	601	12 hillin	5			12 dakums	100	12 hulan		276	92.00
2	Menyimpua Dokumen Repenilihan Saraig-berung Inventorin pada Setap Bangjan		ZZ.	dolpmen	100	12 bulun	5			12 diskupes	100	12 Indao		276	92.00
9	Members Dafter Kebunikon Sarasa San Premrons atas Runng		ÇI.	dollmaten	100	12 behan	0			12 distances	100	12 Tulan		276	9230
=	Mouthant Doffer Barning Inventions pada Sottap Roangon	4	п	Administ	901	12 Isdam	5			12 delaimen	100	12 holes		378	9230
22	Mercarat Barang Jong Manin Ne Onlare Bake Bulak Barang brommanya		22	Adminis	100	12 holon				12 dokumen	100	12 Julian		276	42.00
- 1	IL TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:	:40													
1					Niba	Nilai Capaina SKP									92.00 Suite Reid
۱	The second control of														

Garut, 30 Desember 2020 Pejabat Penilai, OMAYKOMARUBIN, 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. 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	DINAS PENDIDIKAN	
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. NAMA	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. NAMA	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	

UNSUR YANG DI	NILAI			2000 (B) 200
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	.00) / 1)X 60%	6)	55.20
	ORIENTASI PELAYANAN	80.07	(Baik)	
	2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	87.00	(Baik)	
	4 DISIPLIN	80.07	(Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	87.00	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN			
	Jumlah	434.14	0	
	Nilai Rata-rata	86.83	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	86.8	3 X 40%	34.73
	Nilai Prestasi Kerja			89.93 (Baik

 KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal
		574) 
g.	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 DINILAL

> AHIRA DEWL A.Md 198008312014092003

> > DITERIMA TANGGAL, 18 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > Dra. DAMILAH, M.M. 196311261993032003