



**PENILAIAN PRESTASI KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : IYUS KURNIA  
NIP : 198306242006041004  
Pangkat Golongan Ruang : Pengatur Muda TK.I, II/b  
Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
Unit Kerja : SMA NEGERI 1 CISAGA



**SMA NEGERI 1 CISAGA  
TAHUN 2021**

**LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA**

1	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
	NAMA	: IYUS KURNIA
	NIP	: 198306242006041004
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pengatur Muda TK.I, II/b
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
	UNIT KERJA	: SMA NEGERI 1 CISAGA
2	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: KARSIDI, S.Sos
	NIP	: 196906121992031005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda TK.I, III/b
	JABATAN	: KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CISAGA
	UNIT KERJA	: SMA NEGERI 1 CISAGA
3	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
	NAMA	: Drs. SOLIHIN, M.Pd
	NIP	: 196407201989031010
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda, IV/c
	JABATAN	: KEPALA SMA NEGERI 1 CISAGA
	UNIT KERJA	: SMA NEGERI 1 CISAGA
4	<b>PENILAIAN KINERJA</b>	
	NILAI SKP	: 102,51
	NILAI PERILAKU KERJA	: 96,21
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 99,99
	IDE BARU	: 0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 99,99
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	: 0,00
5	<b>PERMASALAHAN</b>	
6	<b>REKOMENDASI</b>	
7	<b>KEBERATAN</b>	
8	<b>PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>	
9	<b>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	

10. Ciamis, 31 Desember 2021

Pegawai yang dinilai



IYUS KURNIA

NIP.198306242006041004

11. Ciamis, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



KARSIDI, S.Sos

NIP.196906121992031005

12. Ciamis, 31 Desember 2021

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,



Drs. SOLIHIN, M.Pd

196407201989031010

# RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

Terdapat Penilaian :

Juli s/d Desember 2021

SMA NEGERI 1 CISAGA

PEGAUAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	YUS KURNIA		Nama	KARSIJI, S.Sos	
NIP	198306242006041004		NIP	196906121992031005	
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Muda Tk.I, II/9		Pangkat/Gol	Penata Muda Tk.I, III/6	
Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		Jabatan	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CISAGA	
Unit Kerja	SMA NEGERI 1 CISAGA		Unit Kerja	SMA NEGERI 1 CISAGA	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIRAJID	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>					
1	Tersusunnya data Barang Milik Daerah yang akurat di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya mengisi Buku Induk Inventaris /buku catatan penerimaan barang di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya mengisi buku catatan penerimaan barang di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya mengisi buku catatan penerimaan barang di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terselesaikannya mengisi buku catatan penerimaan barang di SMAN 1 Cisaga	6
2	Tersedianya sarana dan prasarana serta perlengkapan kantor sesuai kebutuhan di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya Laporan Penerimaan Barang Pakai Habis Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Penerimaan Barang Pakai Habis Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya Laporan Penerimaan Barang Pakai Habis Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terselesaikannya Laporan Penerimaan Barang Pakai Habis Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	6
3	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya Laporan Belanja Modal Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Belanja Modal Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya Laporan Belanja Modal Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terselesaikannya Laporan Belanja Modal Dana BOS dan BOPD di SMAN 1 Cisaga	6
4	Tersusunnya data Barang Milik Daerah yang akurat di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya Laporan Pengisian Buku Induk Inventaris di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya Laporan Pengisian Buku Induk Inventaris di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya Laporan Pengisian Buku Induk Inventaris di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terselesaikannya Laporan Pengisian Buku Induk Inventaris di SMAN 1 Cisaga	6
5	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya membuat buku induk inventaris barang di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya membuat buku induk inventaris barang di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya membuat buku induk inventaris barang di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terselesaikannya membuat buku induk inventaris barang di SMAN 1 Cisaga	6
6	Tersusunnya data Barang Milik Daerah yang akurat di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya Penyusunan dan pembuatan Laporan Kartu Inventaris Ruang (KIR) di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya Penyusunan dan pembuatan Laporan Kartu Inventaris Ruang (KIR) di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya Penyusunan dan pembuatan Laporan Kartu Inventaris Ruang (KIR) di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terselesaikannya Penyusunan dan pembuatan Laporan Kartu Inventaris Ruang (KIR) di SMAN 1 Cisaga	6

7	Tersusunnya data Barang Milik Daerah yang akurat di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya keg. pembuatan nomor untuk kode barang dan penomoran pengkodean barang inventaris sebagai identitas dan tertib administrasi barang di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya keg. pembuatan nomor untuk kode barang dan penomoran pengkodean barang inventaris sebagai identitas dan tertib administrasi barang di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya keg. pembuatan nomor untuk kode barang dan penomoran pengkodean barang inventaris sebagai identitas dan tertib administrasi barang di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terlaksananya keg. pembuatan nomor untuk kode barang dan penomoran pengkodean barang inventaris sebagai identitas dan tertib administrasi barang di SMAN 1 Cisaga	6
8	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya kegiatan Pencatatan dan Pengecekan keadaan kondisi barang inventaris di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan Pencatatan dan Pengecekan keadaan kondisi barang inventaris di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya kegiatan Pencatatan dan Pengecekan keadaan kondisi barang inventaris di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terlaksananya kegiatan Pencatatan dan Pengecekan keadaan kondisi barang inventaris di SMAN 1 Cisaga	6
9	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Cisaga	Menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	6
10	Tersusunnya dokumen administrasi dan operasional di SMAN 1 Cisaga	Menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Menginput data di aplikasi/komputer	6
			Kualitas	Menginput data di aplikasi/komputer	100
			Waktu	Menginput data di aplikasi/komputer	6
11	Tersusunnya data Barang Milik Daerah yang akurat di SMAN 1 Cisaga	Terlaksananya menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	Kuantitas	Terlaksananya menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	6
			Kualitas	Terlaksananya menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	100
			Waktu	Terlaksananya menginput/Entry data ke aplikasi/komputer di SMAN 1 Cisaga	6
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>					

Pegawai Yang Dinilai,



IYUS KURNIA

NIP. 198306242006041004

Ciamis, 1 Juli 2021  
Pejabat Penilai Kinerja,



KARSIDI, S. Sos

NIP. 196906121992031005

# PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

SMA NEGERI 1 CISAHA

Periode Penilaian  
10 Agustus 2022 s.d. 20.11

PECAWA YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA						
Nama		Nama		KARSIDI, A.Sol						
MTP		196306242006041004		MTP		196906121996031005				
Pangkat/Gol Ruang		Pengantar Muda TKJ, III/b		Pengantar Muda TKJ, III/b		Pengantar Muda TKJ, III/b				
Jabatan		PENGAUMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		Jabatan		KEPALA TATA USAHA SMA N 1 CISAHA				
Unit Kerja		SMA NEGERI 1 CISAHA		Unit Kerja		SMA NEGERI 1 CISAHA				
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN INI	KATEGORI CAPAIAN INI	CAPAIAN KINERJA KINERJA KATEGORI	NILAI TERTIMBAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>										
1	Tersusunnya data barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Kuantitas	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	6	6	100%	Baik	100	100,00
2	Tersusunnya data barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Kuantitas	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	100	100	100%	Baik	100	100,00
3	Tersusunnya data barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Kuantitas	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	6	6	100%	Baik	100	100,00
4	Tersusunnya data barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Kuantitas	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	100	100	100%	Baik	100	100,00
5	Tersusunnya data barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Kuantitas	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	6	6	100%	Baik	100	100,00
6	Tersusunnya data barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	Kuantitas	Terhadapnya laporan inventaris barang milik barisan yang akurat di SMA N 1 Cisa	100	100	100%	Baik	100	100,00





Penilaian Perilaku Kerja

SMA NEGERI 1 CISAGA

Januari s/d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	I'US KURNIA	Nama	KANINDU, S.Sos	
NIP	198006242006041004	NIP	198706121992031003	
Pangkat/Gol Ruang	Pangkat Muda TK.L.1/2	Pangkat/Gol Ruang	Pangkat Muda TK.L.111/b	
Jabatan	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	Jabatan	KEPALA TATA USAHA MAN 1 CISAGA	
Unit Kerja	SMA NEGERI 1 CISAGA	Unit Kerja	SMA NEGERI 1 CISAGA	
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI		
(1)	(2)	(3)		
1	Orientasi Pelayanan	94,29		
2	Inisiatif Kerja	90,00		
3	Komitmen	90,00		
4	Kerjasama	95,26		
5	Kepemimpinan	-		
	NILAI PERILAKU KERJA	92,39		

# PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI

PNS YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	IYUS KURNIA	NAMA	KARSIDI, S.Sos
NIP	198306242006041004	NIP	196906121992031005
PANGKAT/GOL.	Pengatur Muda TK.L II/b	PANGKAT/GOL.	Penata Muda TK.L III/b
JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA	JABATAN	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CISAGA
UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 CISAGA	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)		87,06	
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		83,39	
NILAI PRESTASI KERJA		85,59	

PEJABAT PENILAI



KARSIDI, S.Sos  
NIP.196906121992031005

Giamis, 30 Juni 2021  
PNS YANG DINILAI



IYUS KURNIA  
NIP.198306242006041004



# PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA		PNS YANG DINILAI	
NAMA	KARSIDI, S.Sos	NAMA	IYUS KURNIA
NIP	196906121992031005	NIP	198306242006041004
PANGKAT/GOL	Penata Muda TK.I, III/b	PANGKAT/GOL	Pengatur Muda TK.I, II/b
JABATAN	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CISAGA	JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 CISAGA	UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 CISAGA
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100,00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		92,39	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		94,29	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		90,00	(Baik)
3. Komitmen		90,00	(Baik)
4. Kerjasama		95,26	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	-
NILAI KINERJA PNS		96,95	
GRADE BARU		0,00	
NILAI AKHIR		96,95	

PNS YANG DINILAI



IYUS KURNIA  
NIP.198306242006041004

Ciamis, 31 Desember 2021  
PEJABAT PENILAI KINERJA



KARSIDI, S.Sos  
NIP.196906121992031005

# INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	IYUS KURNIA		NAMA	KARSIDI, S.Sos
NIP	198306242006041004		NIP	196906121992031005
PANGKAT/GOL	Pengatur Muda TK-I, II/b		PANGKAT/GOL	Penata Muda TK-I, III/b
JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA		JABATAN	KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CISAGA
UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 CISAGA		UNIT KERJA	SMA NEGERI 1 CISAGA
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN				
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021				
PERIODE			NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI			103,02	
JULI - DESEMBER			96,95	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021			99,99	
PREDIKAT			(Baik)	

PEGAWAI YANG DINILAI



IYUS KURNIA  
NIP.198306242006041004

Ciamis, 31 Desember 2021  
PEJABAT PENILAI KINERJA



KARSIDI, S.Sos  
NIP.196906121992031005



**PENILAIAN PRESTASI KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**SMA NEGERI 1 CISAGA**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
**Januari s/d Desember 2021**

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N A M A	<b>IYUS KURNIA</b>
	b. NIP	<b>198306242006041004</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Pengatur Muda TK I, II/b</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA</b>
	e. Unit Organisasi	<b>SMA NEGERI 1 CISAGA</b>
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>KARSIDI, S.Sos</b>
	b. NIP	<b>196906121992031005</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Penata Muda TK.I, III/b</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>KEPALA TATA USAHA SMAN 1 CISAGA</b>
	e. Unit Organisasi	<b>SMA NEGERI 1 CISAGA</b>
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>Drs. SOLIHIN, M.Pd</b>
	b. NIP	<b>1964072019890314110</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Pembina Utama Muda, IV/c</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>KEPALA SMA NEGERI 1 CISAGA</b>
	e. Unit Organisasi	<b>SMA NEGERI 1 CISAGA</b>

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((87,06) / 1)X 60%)			52,24	
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	77,27	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	76,00	(Baik)	
		4. DISIPLIN	77,27	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	77,02	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	408,46		
		Nilai Rata-rata	83,39	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 83,39 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja			85,59 (Baik)		
Konversi Nilai			103,02		

5.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((100) / 1)X 60%)				60,00
	h. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	94,29	{Baik}	
		2. Inisiatif Kerja	90,00	{Baik}	
		3. Komitmen	90,00	{Baik}	
		4. Kerjasama	95,26	{Baik}	
		5. Kepemimpinan	-	.	
		Jumlah	369,54		
		Nilai Rata-rata	92,39	{Baik}	
		Nilai Perilaku kerja 92,39 X 40%			36,95
Nilai Prestasi Kerja				96,95 {Baik}	
Nilai Integrasi				99,99 {Baik}	
6. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					



**7. \* TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal .....

**8. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN**

Tanggal .....

9. REKOMENDASI

10. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2021  
PEJABAT PENILAI



KARSIDI, S.Sos  
196906121992031005

11. DITERIMA TANGGAL, 31 Desember 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



IYUS KURNIA  
198306242006041004

12. DITERIMA TANGGAL, 31 Desember 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Drs. SOLIHIN, M.Pd  
196407201989031010



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai : **IYUS KURNIA**  
NIP : **198306242006041004**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur Muda Tk.I, II/b**  
Jabatan : **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana**  
Unit Kerja : **SMA Negeri 1 Cisaga**



**SMA NEGERI 1 CISAGA  
TAHUN 2020**

# **FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja	NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja
1	KARSIDI, S.Sos	196906121992031005	Pemata Muda Tk.I, II/b	Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Cisaga	SMA Negeri 1 Cisaga	1	DYUS KURNIA	198306242006041004	Pengatur Muda Tk.I, II/b	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SMA Negeri 1 Cisaga
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN						TARGET					
NO	Kegiatan					AK	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	
1	Membuat buku catatan penerimaan barang						2	dokumen	100	12	bulan
2	Membuat kartu stok barang persewaan barang yang ada di gudang						1	dokumen	100	12	bulan
3	Membuat laporan Triwulan pengadaan barang dan barang habis pakai						4	dokumen	100	12	bulan
4	Mengisi buku induk golongan barang inventaris						1	dokumen	100	12	bulan
5	Memasukkan dan entri barang sarana dan prasarana sesuai dengan form yang ada						1	dokumen	100	12	bulan
6	Membuat Kartu inventaris barang						1	dokumen	100	12	bulan
7	Membuat Kartu inventaris barang						1	dokumen	100	12	bulan
8	Membuat dan menyusun laporan tahunan manual dan entri barang inventaris dan non inventaris/ habis pakai						2	dokumen	100	12	bulan
9	Mengikuti Upacara Bendera dan senin dan Upacara Hari besar lainnya						1	kegiatan	100	12	bulan
10	Pembuatan kode barang dan penomoran						1	kegiatan	100	12	bulan
11	Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan						20	kegiatan	100	12	bulan
12	Membuat kartu inventaris Ruang						1	dokumen	100	12	bulan

Ciamis, 30 Desember 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai.

**DYUS KURNIA**

198306242006041004

**KARSIDI, S.Sos**

196906121992031005

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

Ciamis, 3 Januari 2021  
Pembuat Penilaian.


KAR5HDL5\$06  
1968M61219021041005



# **BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**

Nama : IYUS KURNIA

NIP : 198306242006041004

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 = 92.00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table> <tr> <td>ORIENTASI PELAYANAN</td><td>=</td><td>85.34</td><td>(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>76.41</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>DISIPLIN</td><td>=</td><td>85.34</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>KERJA SAMA</td><td>=</td><td>78.30</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>KEPEMIMPINAN</td><td>=</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>425.39</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>85.08</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	ORIENTASI PELAYANAN	=	85.34	(Baik)	INTEGRITAS	=	100.00	(Sangat Baik)	KOMITMEN	=	76.41	(Baik)	DISIPLIN	=	85.34	(Baik)	KERJA SAMA	=	78.30	(Baik)	KEPEMIMPINAN	=	-	-	Jumlah	=	425.39		Nilai Rata-rata	=	85.08	(Baik)	<p>Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Cisaga</p>  <p><b>KARSIDI S. Sos</b> 196906121992031005</p>
ORIENTASI PELAYANAN	=	85.34	(Baik)																																
INTEGRITAS	=	100.00	(Sangat Baik)																																
KOMITMEN	=	76.41	(Baik)																																
DISIPLIN	=	85.34	(Baik)																																
KERJA SAMA	=	78.30	(Baik)																																
KEPEMIMPINAN	=	-	-																																
Jumlah	=	425.39																																	
Nilai Rata-rata	=	85.08	(Baik)																																



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**SMA NEGERI 1 CISAGA**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020**

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N A M A	<b>IYUS KURNIA</b>
	b. NIP	<b>198306242006041004</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Pengatur Muda Tk.I, II/b</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>Pengadministrasi Sarana dan Prasarana</b>
	e. Unit Organisasi	<b>SMA Negeri 1 Cisaga</b>
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>KARSIDI, S.Sos</b>
	b. NIP	<b>196906121992031005</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Penata Muda Tk.I, III/b</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Cisaga</b>
	e. Unit Organisasi	<b>SMA Negeri 1 Cisaga</b>
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>R . ARSO BUDIRIYADI, S.Si., M.Si.</b>
	b. NIP	<b>196812161991011002</b>
	c. Pangkat, golongan ruang	<b>Pembina, IV/a</b>
	d. Jabatan/Pekerjaan	<b>Kepala Subbagian Tata Usaha</b>
	e. Unit Organisasi	<b>Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII</b>

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	85.34	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	76.41	(Baik)	
		4. DISIPLIN	85.34	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	78.30	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	425.39	0	
		Nilai Rata-rata	85.08	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 85.08 X 40%				34.03	
Nilai Prestasi Kerja				89.23 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<p style="text-align: right;">Tanggal .....</p>					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal .....

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN**

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



KARSIDI S. Sos  
196906121992031005

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



IYUS KURNIA  
198306242006041004

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



R. ARSO BUDIRIYADI, SSI, M.Si.  
196812161991011002