



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

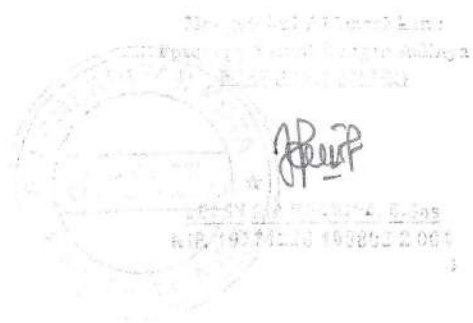
**Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2018**

Nama Pegawai : **Sri Setyawati, SE**
NIP : 19750906 201001 2 003
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda / III.a
jabatan : jFU-Bendahara
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota
Banjarbaru

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
TAHUN 2018**

DATA SASARAN KERJA ASN

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Sri Setyawati, SE
	b. NIP	: 19750906 201001 2 003
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda / III.a
	d. Jabatan	: JFU-Bendahara
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Nadia Saleha,SP,MM
	b. NIP	: 19700512 200701 2 029
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata / III.c
	d. Jabatan	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Agus Sukmawan, S.Sos, M.AP
	b. NIP	: 19640817 198503 1 014
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tk. I / IV.b
	d. Jabatan	: Sekretaris
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru



**FORMULIR SASARAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

I. PEJABAT PENILAI		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG DINILAI				
NO	PEJABAT PENILAI	NO	1	2	3	4
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
		Sri Setyawati, SE 19750906 201001 2 003 Penata Muda / IIIa JPU-Bendahara Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/INDUT	WAKTU	BIAYA
1	Membuat dan Mengajukan Permintaan Pembayaran Menggunakan SPP / SPM (UP / GU / TU dan LS) sesuai permintaan untuk belanjawan tugas;	0	65	Dokumen	12	bulan
2	Menerima dan menyimpan UP / GU / TU dengan cara menyimpan ke dalam brankas Dinas agar uang tersimpan dengan aman untuk sementara;	0	12	Kali	12	bulan
3	Melaksanakan pembayaran kepada masing-masing PPTK berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran guna ditandatangani masing-masing PPTK;	0	32	Kegiatan	12	bulan
4	Menerima dan menginput SPJ dari PPTK untuk dilaporkan ke BPPICAD melalui Aplikasi SIMDA sebagai bahan pertanggungjawaban tugas ;	0	32	Kegiatan	12	bulan
5	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas, Register Kas, BKU, Buku Besar, Realisasi Anggaran, Laporan Pertanggung Jawaban dan Rekap Pengeluaran Pajak dengan cara diketik manual menggunakan MS Word dan MS Excel dan menggunakan Aplikasi SIMDA sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;	0	12	Kali	12	bulan
6	Menghitung membayar pajak pasal 21,22,23,PPN, PPh pasal 4 ayat 2 dan melaporkan SPT masa bulanan kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	0	12	Kali	12	bulan
7	Membuat SPT Tahunan dengan cara manual dan sistem E-Filing, menyerahkan Laporan Konseling Pajak secara manual melalui KPP Banjarbaru sebagai bahan pertanggung jawaban tugas ;	0	3	Dokumen	12	bulan

Pejabat Penilai

Nadisa

Nadia Saleha,SP,MM

19700512 200701 2 029

Banjarbaru, 02 Januari 2018

ASN Yang Dinilai

Sri Setyawati

Sri Setyawati, SE

19750906 201001 2 003

Catatan :

* AK Bagi ASN yang menangkan jabatan fungsional tertentu



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2018

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	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	Membuat dan Mengajukan Permintaan Pembayaran Menggunakan SPP / SPM (UP / GU / TU dan LS) sesuai permintaan untuk kelancaran tugas;	0	65 Dokumen	100	12 bulan	-	0	73 Dokumen	80	12 bulan	-	268	89,44
2	Menyusun dan menyerahkan UP / GU / TU dengan cara menyimpan ke dalam brankas Dinas agar tersimpan dengan aman untuk sementara;	0	12 Kali	100	12 bulan	-	0	12 Kali	79	12 bulan	-	255	85,00
3	Melaksanakan pembayaran kepada masing-masing PPTK berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran guna ditindaklanjuti masing-masing PPTK;	0	32 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	35 Kegiatan	79	12 bulan	-	264	88,13
4	Menerima dan menginput SPJ dan PPTK untuk dilaporkan ke BKAD melalui Aplikasi SIMDA sebagai bahan pertanggungjawaban tugas ;	0	32 Kegiatan	100	12 bulan	-	0	35 Kegiatan	80	12 bulan	-	265	89,46
5	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas, Register Kas, BKU, Buku Besar, Realisasi Anggaran, Laporan Pertanggung jawaban dan Rincian Pengeluaran Pajak dengan cara diketik manual menggunakan MS Word dan MS Excel dan menggunakan Aplikasi SIMDA sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;	0	12 Kali	100	12 bulan	-	0	12 Kali	80	12 bulan	-	256	85,33
6	Menghitung, membayar pajak pasal 21, 22, 23, PPN, PPh pasal 4 ayat 2 dan melaporkan SPT masa bulanan kegiatan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	0	12 Kali	100	12 bulan	-	0	12 Kali	80	12 bulan	-	256	85,33
7	Membuat SPT Tahunan dengan cara manual dan sistem E-Filing, menyampaikan Laporan Konseling Pajak secara manual melalui KPP Banjarbaru sebagai bahan pertanggung jawaban tugas ;	0	3 Dokumen	100	12 bulan	-	0	3 Dokumen	79	12 bulan	-	255	85,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												86,67	(Baik)

Banjarbaru, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Nafas
Nadia SatehaSPMM
19700512 200701 2 029

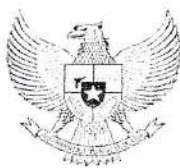
BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU ASN

Nama : Sri Setyawati, SE

NIP : 19750906 201001 2 003

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	01 Januari s/d 31 Desember 2018	<p>Penilaian SKP sampai dengan 31 Desember 2018 = 86,67 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>91</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>412</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>82,40</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)	Integritas	=	91	(Sangat Baik)	Komitmen	=	81	(Baik)	Disiplin	=	80	(Baik)	Kerjasama	=	80	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	412		Nilai Rata-rata	=	82,40	(Baik)	<p>Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p><u>Nadia Saleha, SP, MM</u> 19700512 200701 2 029</p>
Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)																																
Integritas	=	91	(Sangat Baik)																																
Komitmen	=	81	(Baik)																																
Disiplin	=	80	(Baik)																																
Kerjasama	=	80	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	412																																	
Nilai Rata-rata	=	82,40	(Baik)																																





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**


UNIT KERJA : DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2018

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	Sri Setyawati, SE
	b. NIP	19750906 201001 2 003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda / III.a
	d. Jabatan/Pekerjaan	JFU-Bendahara
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Nadia Saleha,SP,MM
	b. NIP	19700512 200701 2 029
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata / III.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Agus Sukmawan, S.Sos, M.AP
	b. NIP	19640817 198503 1 014
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Tk. I / IV.b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru



4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			86,67 X 60%	52,00
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)	
		2. Integritas	91	(Sangat Baik)	
		3. Komitmen	81	(Baik)	
		4. Disiplin	80	(Baik)	
		5. Kerjasama	80	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-	0	
		Jumlah	412	-	
		Nilai Rata-rata	82,40	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja			
Nilai Prestasi Kerja					84,96 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div style="text-align: center;">  </div>					
Tanggal					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

14-09-2019
Pemerintah Kota Palembang
Kantor Walikota
KORPRI
KESETIAWAJAN PEMERINTAH
NIP. 6774123 1985032 11

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2018
PEJABAT PENILAI

Nadia's

Nadia Saleha, SP, MM
19700512 200701 2 029


10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2018
APARATUR SIPIL NEGARA
YANG DINILAI,



Sri Setyawati, SE
19750906 201001 2 003



11. DITERIMA TANGGAL, 02 JANUARI 2019
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI


Agus Sukmawan, S.Sos, M.AP
19640817 198503 1 014