



PENILAIAN PRESTASI KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

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

Nama Pegawai	: Sari Damayanti, SE
NIP	: 19771017 201001 2 003
Pangkat Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I / III.c
Jabatan	: jFU-Pembuat Dokumen dan Pelaporan Keuangan
Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
TAHUN 2018**

DATA SASARAN KERJA ASN

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Sari Damayanti, SE
	b. NIP	: 19771017 201001 2 003
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tk. I / III.c
	d. Jabatan	: JFU-Pembuat Dokumen dan Pelaporan Keuangan
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Nadia Saleha, SP,M.M
	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, MAP
	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	Nama	Nadiah Saleha, SP.M.M	NO	Nama	Sari Damayanti, SE
1	NIP	19700512 200701 2 029	1	NIP	19771017 201001 2 003
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III.c
3	Jabatan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	3	Jabatan	JFU-Pembuat Dokumen dan Pelaporan Keuangan
4	Unit Kerja	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru	4	Unit Kerja	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET		
NO		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menginput RKA berdasarkan konsep RKA yang telah disetujui atasan dengan cara mengentri data RKA ke dalam SIMDA untuk kelancaran tugas;	0	2	Kali	100
2	Menginput anggaran kas berdasarkan konsep anggaran kas yang telah disetujui atasan dengan cara mengentri data anggaran kas ke dalam SIMDA untuk kelancaran tugas ;	0	1	Kali	100
3	Membuat laporan fisik dan keuangan belanja modal berdasarkan realisasi penggunaan anggaran dengan cara mengetik menggunakan MS. Excell sebagai bahan laporan ke SKPD atau Instansi terkait ;	0	4	Dokumen	100
4	Membuat Laporan Keuangan berdasarkan Realisasi Penggunaan Anggaran dengan cara mengetik menggunakan MS. Excell sebagai bahan laporan ke BPKAD;	0	1	Dokumen	100
5	Membuat Laporan Trivulan atas Evaluasi Renja berdasarkan Realisasi dengan cara mengetik menggunakan MS. Excell sebagai bahan laporan ke Bappeda ;	0	4	Dokumen	100
6	Membuat Renstra berdasarkan konsep Renstra sesuai arahan Pimpinan sebagai bahan laporan ke SKPD atau Instansi terkait ;	0	1	Dokumen	100
7	Membuat Renja berdasarkan konsep Renja sesuai arahan pimpinan sebagai bahan laporan ke SKPD atau Instansi terkait ;	0	1	Dokumen	100

Pejabat Penilai

Nadiah

Nadiah Saleha, SP.M.M
19700512 200701 2 029

Banjarbaru, 02 Januari 2018
ASN Yang Dinilai

Sari Damayanti
Sari Damayanti, SE
19771017 201001 2 003

Catatan :

* AK Bagi ASN yang memangku jabatan fungsional tertentu.

Mengetahui / Menstamping :
Fotocopy Sesuai Dengan Aslinya
KASUBBAG UMPEG



DEASY RIA HERMINA, S.SOS
NIP. 19771228 199803 2 004

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	Menginput RKA berdasarkan konsep RKA yang telah disetujui atasan dengan cara mengentri data RKA ke dalam SIMDA untuk kelancaran tugas;	0	2	Kali	100	1 bulan	-	0	3	Kali	80	1,1 bulan	290	96,67	
2	Menginput anggaran kas berdasarkan konsep anggaran kas yang telah disetujui atasan dengan cara mengentri data anggaran kas ke dalam SIMDA untuk kelancaran tugas ;	0	1	Kali	100	1 bulan	-	0	1	Kali	80	1 bulan	256	85,33	
3	Membuat laporan fisik dan keuangan belanja modal berdasarkan realisasi penggunaan anggaran dengan cara mengetik menggunakan MS. Excell sebagai bahan laporan ke SKPD atau Instansi terkait ;	0	4	Dokumen	100	12 bulan	-	0	4	Dokumen	80	12 bulan	256	85,33	
4	Membuat Laporan Keuangan berdasarkan Realisasi Penggunaan Anggaran dengan cara mengetik menggunakan MS. Excell sebagai bahan laporan ke BPKAD;	0	1	Dokumen	100	2 bulan	-	0	1	Dokumen	80	2 bulan	256	85,33	
5	Membuat Laporan Triwulan atas Evaluasi Renja berdasarkan Realisasi dengan cara mengetik menggunakan MS. Excell sebagai bahan laporan ke Bappeda ;	0	4	Dokumen	100	12 bulan	-	0	4	Dokumen	80	12 bulan	256	85,33	
6	Membuat Rencana berdasarkan konsep rencana sesuai arahan Pimpinan sebagai bahan laporan ke SKPD atau Instansi terkait ;	0	1	Dokumen	100	1 bulan	-	0	1	Dokumen	80	1 bulan	256	85,33	
7	Membuat Renja berdasarkan konsep Renja sesuai arahan pimpinan sebagai bahan laporan ke SKPD atau Instansi terkait ;	0	1	Dokumen	100	1 bulan	-	0	1	Dokumen	80	1 bulan	256	85,33	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
1	(tugas tambahan)														
2	(tugas tambahan)														
	(kreatifitas)														
	(kreatifitas)														
Nilai Capaian SKP														86,95	(Baik)

Banjarbaru, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Mengetahui / Menstamping :
Fotocopy Sesuai Dengan Aslinya
KASUBAG UMPEG

Nafisa
Nadia Saleha, S.P.M.M
19700512 200701 2 029



BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU ASN

Nama : Sari Damayanti, SE

NIP : 19771017 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 = 86,95 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>81</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>413</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>82,60</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)	Integritas	=	91	(Sangat Baik)	Komitmen	=	81	(Baik)	Disiplin	=	81	(Baik)	Kerjasama	=	80	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	413		Nilai Rata-rata	=	82,60	(Baik)	<p>Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p><i>Nakris</i></p> <p><u>Nadia Saleha, SP.M.M</u> 19700512 200701 2 029</p>
Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)																																
Integritas	=	91	(Sangat Baik)																																
Komitmen	=	81	(Baik)																																
Disiplin	=	81	(Baik)																																
Kerjasama	=	80	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	413																																	
Nilai Rata-rata	=	82,60	(Baik)																																

Mengetahui / Mensahkan :
 Fotocopy Sesuai Dengan Aslinya
KASUBBAG UMPEG

[Signature]

DEASY RIA HERMINA, S.Sos
 NIP. 19771228 199803 2 004



**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	Sari Damayanti, SE
	b. NIP	19771017 201001 2 003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda Tk. I / III.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	JFU-Pembuat Dokumen dan Pelaporan Keuangan
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Nadia Saleha, SP,M.M
	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, MAP
	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

Mengetahui / Menstahkan :
Fotocopy Sesuai Dengan Aalnya
KASUBAG UMPEG



[Handwritten signature]

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 86,95 X 60%				52,17
	b. Perilaku Kerja	1.	Orientasi Pelayanan	80	(Baik)
		2.	Integritas	91	(Sangat Baik)
		3.	Komitmen	81	(Baik)
		4.	Disiplin	81	(Baik)
		5.	Kerjasama	80	(Baik)
		6.	Kepemimpinan	-	0
		Jumlah		413	-
		Nilai Rata-rata		82,60	(Baik)
		Nilai Perilaku kerja 82,60 X 40%			
Nilai Prestasi Kerja					85,21 (Baik)
5. KEBERATAN DARI APARATUR SIPIL NEGARA YANG DINILAI (APABILA ADA)					
<div style="text-align: center;">  <p>HERMINA S. SCS 1226 199803 2 004</p> </div>					
Tanggal					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN



Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI



9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2018
PEJABAT PENILAI

Nadia

Nadia Saleha, S.P.M.M
19700512 200701 2 029

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

Sari

Sari Damayanti, SE
19771017 201001 2 003

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

Agus

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