



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

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

Nama Pegawai	: Raeda Hak, SE
NIP	: 19801027 200701 2 004
Pangkat Golongan Ruang	: Penata Muda / III.a
Jabatan	: JFU- Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
TAHUN 2018**

DATA SASARAN KERJA ASN

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Raeda Hak, SE
	b. NIP	: 19801027 200701 2 004
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda / III.a
	d. Jabatan	: JFU- Pengadministrasi Umum
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Siti Noorbaya, SE, M.M
	b. NIP	: 19731218 199403 2 007
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk. I / III.d
	d. Jabatan	: Kasi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Drs. Akhmad Mardhani
	b. NIP	: 19640807 199303 1 010
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IV.a
	d. Jabatan	: Kepala Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Desember 2018

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Menerima dan mencatat Surat Masuk terkait Tupoksi Seksi Promosi dan Pengembangan Minat Baca sesuai Disposisi Pimpinan ke dalam Buku Agenda Surat Masuk agar terbit Administrasi dan untuk segera ditindak lanjuti ;	0	50 Surat	100	12 bulan	-	0	50 Surat	79	12 bulan		255	85,00
2	Mengetik Surat-Surat Dinas meliputi Surat Keluar, Surat Undangan, Nota Dinas, Telaahan Staf, dsb guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan ;	0	150 Surat	100	12 bulan	-	0	150 Surat	80	12 bulan		256	85,33
3	Mencatat dan memberi Nomor Surat-Surat Dinas berupa Nota Dinas dan Telaahan Staf untuk kepentingan Disposisi Internal Pimpinan serta meminikan Nomor Surat Keluar dan Surat Dinas lainnya di Bagian Umpeg Sekretariat Dinas agar terbit Administrasi untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas ;	0	150 Surat	100	12 bulan	-	0	150 Surat	79	12 bulan		255	85,00
4	Mengarsipkan Surat-Surat Dinas meliputi Surat Masuk dan Surat Keluar, Nota Dinas, Telaahan Staf, dsb ke dalam Map Gantung untuk diletakkan ke dalam Filing Kabinet berdasarkan Klasifikasi Surat agar Berkas mudah ditemukan;	0	150 Surat	100	12 bulan	-	0	150 Surat	79	12 bulan		255	85,00
5	Membuat daftar permintaan ATK yang ditujukan ke Bagian Umpeg Sekretariat Dinas, mencatat penggunaan dan menyimpan ATK serta melayani keperluan Fotocopy Berkas-berkas Dinas untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas ;	0	20 Frekuensi	100	12 bulan	-	0	20 Frekuensi	78	12 bulan		254	84,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
2	(tugas tambahan)												
	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												85,00	(Baik)

Banjarbaru, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Siti Noorhuda, SE, M.M.
19731218 199403 2 007

**FORMULIR SASARAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

I. PEJABAT PENILAI			II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG DINILAI		
NO	Nama	Siti Noorbaya, SE, M.M	NO	Nama	Raida Hak, SE
1	NIP	19731218 199403 2 007	1	NIP	19801027 200701 2 004
2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d	2	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / III.a
3	Jabatan	Kasi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca	3	Jabatan	IFU- Pengadministrasi Umum
4	Unit Kerja	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru	4	Unit Kerja	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	
				KUAL/MUT U	WAKTU
				KUANT/OUTPUT	BIAYA
1	Menerima dan mencatat Surat Masuk terkait Tupoksi Seksi Promosi dan Pengembangan Minat Baca sesuai Disposisi Pimpinan ke dalam Buku Agenda Surat Masuk agar terfih Administrasi dan untuk segera ditindak lanjuti ;		0	50 Surat	12 bulan
2	Mengetik Surat-Surat Dinas meliputi Surat Keluar, Surat Undangan, Nota Dinas, Telaahan Staf, dsb guna Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan ;		0	150 Surat	12 bulan
3	Mencatat dan memberi Nomor Surat-Surat Dinas berupa Nota Dinas dan Telaahan Staf untuk kepentingan Disposisi Internal Pimpinan serta memintakan Nomor Surat Keluar dan Surat Dinas lainnya di Bagian Umpeg Sekretariat Dinas agar terfih Administrasi untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas ;		0	150 Surat	12 bulan
4	Mengarsipkan Surat-Surat Dinas meliputi Surat Masuk dan Surat Keluar, Nota Dinas, Telaahan Staf, dsb ke dalam Map Gantung untuk diletakkan ke dalam Filing Kabinet berdasarkan Klasifikasi Surat agar Berkas mudah ditemukan;		0	150 Surat	12 bulan
5	Membuat daftar permintaan ATK yang ditujukan ke Bagian Umpeg Sekretariat Dinas, mencatat penggunaan dan menyimpan ATK serta melayani keperluan Fotocopy Berkas-berkas Dinas untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas ;		0	20 Frekuensi	12 bulan

Pejabat Penilai

Siti Noorbaya, SE, M.M
19731218 199403 2 007

Banjarbaru, 02 Januari 2018

ASN Yang Dinilai

Raida Hak, SE
19801027 200701 2 004


Catatan :

* AK Bagi ASN yang memegang jabatan fungsional tertentu

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU ASN

Nama : Raeda Hak, SE

NIP : 19801027 200701 2 004

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 = 85,00 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>80</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>80</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>81</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>401</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>80,20</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)	Integritas	=	80	(Baik)	Komitmen	=	80	(Baik)	Disiplin	=	80	(Baik)	Kerjasama	=	81	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	401		Nilai Rata-rata	=	80,20	(Baik)	<p>Kasi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca</p>  <p><u>Siti Noor baya, SE, M.M</u> 19731218 199403 2 007</p>
Orientasi Pelayanan	=	80	(Baik)																																
Integritas	=	80	(Baik)																																
Komitmen	=	80	(Baik)																																
Disiplin	=	80	(Baik)																																
Kerjasama	=	81	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	401																																	
Nilai Rata-rata	=	80,20	(Baik)																																



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

INSTANSI : DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 Januari s/d 31 Desember 2018

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	Raeda Hak, SE
	b. NIP	19801027 200701 2 004
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda / III.a
	d. Jabatan/Pekerjaan	JFU- Pengadministrasi Umum
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Siti Noorbaya, SE, M.M
	b. NIP	19731218 199403 2 007
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Tk. I / III.d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasi Promosi dan Pengembangan Budaya Baca
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Drs. Akhmad Mardhani
	b. NIP	19640807 199303 1 010
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina / IV.a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Promosi, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

4.	UNSUR YANG DINILAI					JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					85,00 X 60%	51,00
	b. Perilaku Kerja	1.	Orientasi Pelayanan	80	(Baik)		
		2.	Integritas	80	(Baik)		
		3.	Komitmen	80	(Baik)		
		4	Disiplin	80	(Baik)		
		5.	Kerjasama	81	(Baik)		
		6.	Kepemimpinan	-	0		
		Jumlah		401	-		
		Nilai Rata-rata		80,20	(Baik)		
Nilai Perilaku kerja					80,20 X 40%	32,08	
Nilai Prestasi Kerja					83,08 (Baik)		
5. KEBERATAN DARI APARATUR SIPIL NEGARA 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, 31 DESEMBER 2018
PEJABAT PENILAI



Siti Noorhaya, SE, M.M
19731218 199403 2 007

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



Raeda Hak, SE
19801027 200701 2 004

11. DITERIMA TANGGAL, 2 JANUARI 2019
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Drs. Akhmad Mardhani
19640807 199403 1 010