



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

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

Nama Pegawai	: Ferma Fidia Astuti, A. Md
NIP	: 19840218 201001 2 011
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur Tk.I / II.d
Jabatan	: 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	: Ferma Fidia Astuti, A. Md
	b. NIP	: 19840218 201001 2 011
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur Tk I (II/d)
	d. Jabatan	: Pelaksanan Seksi Kearsipan Dinamis
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Rusmini, S.Sos
	b. NIP	: 19671215 199310 2 001
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata (III/c)
	d. Jabatan	: Kasi Kearsipan Dinamis
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Muhammad Nahwani, S.Sos, M.M
	b. NIP	: 19690724 199002 1 002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina (IV/a)
	d. Jabatan	: Kabid Kearsipan
	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		NO				
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			
Rusmini, S.Sos 19671215 199310 2 001 Penata / III.c Kepala Seksi Kearsipan Dinamis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru		Ferma Fidia Astuti, A. Md 19840218 201001 2 011 Pengatur Tk.I / II.d Pengadministrasi Umum Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat RKA Seksi Kearsipan Dinamis dan Seksi Kearsipan Statis	0	2	Dokumen	12	bulan
2	Menginput RKA Seksi Kearsipan Dinamis dan Seksi Kearsipan Statis	0	2	Kali	12	bulan
3	Pelayanan peraturan perundangan kearsipan	0	10	Kali	12	bulan
4	Mengetik Surat/Naskah Dinas, peraturan kearsipan dan sk yang berkaitan dengan Seksi Kearsipan Dinamis dan Seksi Kearsipan Statis	0	30	Kali	12	bulan
5	Melakukan Kegiatan Pemilahan Arsip	0	1500	Berkas	12	bulan
6	Melakukan Kegiatan Pendiskripsian Arsip	0	1500	berkas	12	bulan
7	Melakukan Kegiatan Pengelompokan Arsip dan Pendataan Arsip	0	1500	Berkas	12	bulan
8	Menginput diskripsi arsip	0	1500	Berkas	12	bulan
9	Melakukan Kegiatan pemasukan berkas arsip ke box arsip	0	1500	Berkas	12	bulan
10	Menata Box Arsip di Rak arsip	0	300	Box	12	bulan
11	Melayani peminjaman arsip	0	12	Kali	12	bulan
12	Melakukan pencarian arsip melalui DPA dan mencarikan di box arsip	0	12	Kali	12	bulan
13	Menemukan arsip dan menyerahkan arsip dlm bentuk fotocopy	0	12	Kali	12	bulan
14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	0	12	Kali	12	bulan

Banjarbaru, 02 Januari 2018
ASN Yang Dinilai,

(Signature)
7/1/18

Ferma Fidia Astuti, A. Md
19840218 201001 2 011

Pejabat Yang Menilai,
(Signature)
Rusmini, S.Sos
19671215 199310 2 001

Catatan :


* AK Bagi ASN yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s.d. 31 Desember 2018

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 RKA Seksi Kearsipan Dinamis dan Seksi Kearsipan Statis	0	2	Dokumen	100	12 bulan	-	3	Dokumen	80	12 bulan	306	102.00	
2	Menginput RKA Seksi Kearsipan Dinamis dan Seksi Kearsipan Statis	0	2	Kali	100	12 bulan	-	2	Kali	80	12 bulan	256	85.33	
3	Pelayanan peraturan perundangan kearsipan	0	10	Kali	100	12 bulan	-	8	Kali	80	12 bulan	236	78.67	
4	Mengetik Surat/Naskah Dinas peraturan kearsipan dan sk yang berkaitan dengan Seksi Kearsipan Dinamis dan Seksi Kearsipan Statis	0	30	Kali	100	12 bulan	-	30	Kali	80	12 bulan	256	85.33	
5	Melakukan Kegiatan Pemilahan Arsip	0	1.500	Berkas	100	12 bulan	-	0	1.500	Berkas	80	12 bulan	256	85.33
6	Melakukan Kegiatan Pendiskripsian Arsip	0	1.500	berkas	100	12 bulan	-	0	1.500	berkas	80	12 bulan	256	85.33
7	Melakukan Kegiatan Pengelompokan Arsip dan Pendataan Arsip	0	1.500	Berkas	100	12 bulan	-	0	1.500	Berkas	80	12 bulan	256	85.33
8	Menginput diskripsi arsip	0	1.500	Berkas	100	12 bulan	-	0	1.500	Berkas	80	12 bulan	256	85.33
9	Melakukan Kegiatan pemasukan berkas arsip ke box arsip	0	1.500	Berkas	100	12 bulan	-	0	1.500	Berkas	80	12 bulan	256	85.33
10	Menata Box Arsip di Rak arsip	0	300	Box	100	12 bulan	-	0	300	Box	80	12 bulan	256	85.33
11	Melayani peminjaman arsip	0	12	Kali	100	12 bulan	-	0	10	Kali	90	12 bulan	249	83.11
12	Melakukan pencarian arsip melalui DPA dan mencari di box arsip	0	12	Kali	100	12 bulan	-	0	10	Kali	90	12 bulan	249	83.11
13	Memeriksa arsip dan menyerahkan arsip dim bentuk fotocopy	0	12	Kali	100	12 bulan	-	0	10	Kali	90	12 bulan	249	83.11
14	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	0	12	Kali	100	12 bulan	-	0	15	Kali	80	12 bulan	281	93.67
Nilai Capaian SKP														
1	(tugas tambahan)													
	(tugas tambahan)													
2	(kreatifitas)													
	(kreatifitas)													
													86.17	
													(Baik)	

Banjarbaru, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai

 Rusmini S.Sos
 19671215 199310 2 001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU ASN

Nama : Ferma Fidia Astuti, A. Md

NIP : 19840218 201001 2 011

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	02 Januari s.d. 31 Desember 2018	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2018 = 86.17 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>78</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>78</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>78</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>394</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>78.80</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	78	(Baik)	Integritas	=	78	(Baik)	Komitmen	=	78	(Baik)	Disiplin	=	80	(Baik)	Kerjasama	=	80	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	394		Nilai Rata-rata	=	78.80	(Baik)	<p>Kepala Seksi Kearsipan Dinamis</p>  <p><u>Rusmini, S.Sos</u> 19671215 199310 2 001</p>
Orientasi Pelayanan	=	78	(Baik)																																
Integritas	=	78	(Baik)																																
Komitmen	=	78	(Baik)																																
Disiplin	=	80	(Baik)																																
Kerjasama	=	80	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	394																																	
Nilai Rata-rata	=	78.80	(Baik)																																



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN
04 Januari s.d. 31 Desember 2018

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	Ferma Fidia Astuti, A. Md
	b. NIP	19840218 201001 2 011
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Tk.I / II.d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Rusmini, S.Sos
	b. NIP	19671215 199310 2 001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata / III.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Seksi Kearsipan Dinamis
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Muhammad Nahwani, S.Sos, M.M
	b. NIP	19690724 199002 1 002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina / IV.a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Kearsipan
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 86.17 X 60%				51.70
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	78	(Baik)	
		2. Integritas	78	(Baik)	
		3. Komitmen	78	(Baik)	
		4. Disiplin	80	(Baik)	
		5. Kerjasama	80	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-	0	
		Jumlah	394	-	
		Nilai Rata-rata	78.80	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja 78.80 X 40%				31.52	
Nilai Prestasi Kerja				83.22 (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

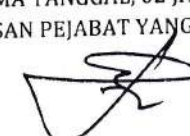
9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2018
PEJABAT PENILAI


Rusmini. S.Sos
19671215 199310 2 001

10. DITERIMA TANGGAL, 02 JANUARI 2019
APARATUR SIPIL NEGARA YANG DINILAI


Ferma Fidia Astuti. A. Md
19840218 201001 2 011

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


Muhammad Nahwani. S.Sos. M.M
19690724 199002 1 002