



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

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

Nama Pegawai : **Nur Alam**
NIP : 19620404 198403 2 011
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda Tingkat I / III.b
Jabatan : Pranata Kearsipan Statis
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
TAHUN 2018**

DATA SASARAN KERJA ASN

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: Nur Alam
	b. NIP	: 19620404 198403 2 011
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tingkat I / III.b
	d. Jabatan	: Pranata Kearsipan Statis
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bajarbaru
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Mike Wastin, S.AP,MA
	b. NIP	: 19751125 201001 2 001
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda Tingkat I / III.b
	d. Jabatan	: Kasi Kearsipan Statis
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bajarbaru
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: Muhammad Nahwani, S.Sos. MM
	b. NIP	: 19690724 199002 1 002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IV.a
	d. Jabatan	: Kepala Bidang Kearsipan
	e. Unit Kerja	: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bajarbaru

**FORMULIR SASARAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

I. PEJABAT PENILAI		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG DINILAI	
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
Mike Waslin, S.AP, MA 19751125 201001 2 001 Penata Muda Tingkat I / III.b Kasi Kearsipan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru		Nur Alam 19620404 198403 2 011 Penata Muda Tingkat I / III.b Pranata Kearsipan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru	

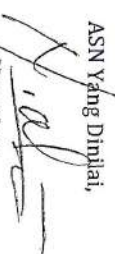
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Mengumpulkan dan memilih arsip statis yang akan diolah dan ditata dengan menempatkan atau memposisikan arsip statis tersebut pada area yang sudah ditentukan guna memudahkan proses pengolahan	0	63 Berkas	100	12 bulan
2	Mengolah (Mendeskripsi, Mengelompokkan, Membuat skema, Penomoran, Pelabelan dan membuat daftar Inventaris arsip) dan menata arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terbit administrasi dan kelancaran tugas	0	1 SKPD	100	12 bulan
3	Melakukan pelayanan arsip statis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	0	3 Kali	100	12 bulan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	0	1 DPA	100	12 bulan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	0	15 Kali	100	12 bulan

Pejabat yang Menilai,


Mike Waslin, S.AP, MA
19751125 201001 2 001

Banjarbaru 31 Desember 2018

ASN Yang Dinilai,


Nur Alam
19620404 198403 2 011

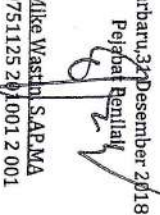
Catatan :

* AK Bagi ASN yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari 2018 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 Mengumpulkan dan menilah arsip statis yang akan diolah dan dikata dengan menempatkan atau memposisikan arsip statis tersebut pada area yang sudah ditentukan guna memudahkan proses pengalihan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1		0	63	Berkas	100	12 bulan	-	0	63	Berkas	90	12 bulan	266	88.67
2	Mengolah (Mendeskrpsi, Mengelompokkan, Membuat skema, Penomoran, Pelabelan dan membuat daftar inventaris arsip) dan menata arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan kelancaran tugas	0	1	SKPD	100	12 bulan	-	0	1	SKPD	90	12 bulan	266	88.67
3	Melakukan pelayanan arsip statis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	0	3	Kali	100	12 bulan	-	0	3	Kali	90	12 bulan	266	88.67
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	0	1	DPA	100	12 bulan	-	0	1	DPA	90	12 bulan	266	88.67
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	0	15	Kali	100	12 bulan	-	0	12	Kali	85	12 bulan	241	80.33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
1	(tugas tambahan)													
	(tugas tambahan)													
2	(kreatifitas)													
	(kreatifitas)													
Nilai Capaian SKP														
														87.00
														(Rak)

Banjarbaru, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai

Mike Wastin S. APMA
19751125 201001 2 001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU ASN

Nama : Nur Alam

NIP : 19620404 198403 2 011

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	01 Januari 2018 s.d. 31 Desember 2018	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2018 = 87.00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <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>76</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>79</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>76</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td>-</td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>387</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>77.40</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	78	(Baik)	Integritas	=	78	(Baik)	Komitmen	=	76	(Baik)	Disiplin	=	79	(Baik)	Kerjasama	=	76	(Baik)	Kepemimpinan	=	-		Jumlah	=	387		Nilai Rata-rata	=	77.40	(Baik)	Kasi Kearsipan Statis  <u>Mike Wastin, S.AP,MA</u> 19751125 201001 2 001
Orientasi Pelayanan	=	78	(Baik)																																
Integritas	=	78	(Baik)																																
Komitmen	=	76	(Baik)																																
Disiplin	=	79	(Baik)																																
Kerjasama	=	76	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	-																																	
Jumlah	=	387																																	
Nilai Rata-rata	=	77.40	(Baik)																																



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

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

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	Nur Alam
	b. NIP	19620404 198403 2 011
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda Tingkat I / III.b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pranata Kearsipan Statis
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Mike Wastin, S.AP,MA
	b. NIP	19751125 201001 2 001
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda Tingkat I / III.b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasi Kearsipan Statis
	e. Unit Organisasi	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Muhammad Nahwani, S.Sos. MM
	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)				52.38
	87.30 X 60%				
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	78	(Baik)	
		2. Integritas	78	(Baik)	
		3. Komitmen	76	(Baik)	
		4. Disiplin	79	(Baik)	
		5. Kerjasama	76	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		Jumlah	387	-	
Nilai Rata-rata		77.40	(Baik)		
Nilai Perilaku kerja				30.96	
77.40 X 40%					
Nilai Prestasi Kerja				83.34 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

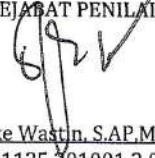
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

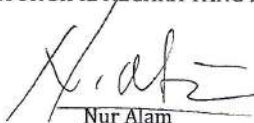
9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2018

PEJABAT PENILAI



Mike Wastin, S.AP, MA
19751125 201001 2 001

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



Nur Alam
19620404 198403 2 011

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



Muhammad Nahwani, S.Sos. MM
19690724 199002 1 002