

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI					
1	Nama	dr. ADNAN. D. KASIM	1	Nama	NURYANI NASIR, SE				
2	NIP	1966502 200003 1 04		NIP	19780303 200801 2 011				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c				
4	Jabatan	Sekretaris Dinas P2KB	4	Jabatan	Kasubag. Umum & Keuangan				
5	Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana	5	Unit Kerja	Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan Sebagai Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas			1	Dok	100	1	Bln	-
2	Mendiristribusikan Tugas-tugas Tertentu dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan Sehingga Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar			5	Kegiatan	100	2	Bln	-
3	Memantau, Mengawasi dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bawahan untuk Mengetahui Tugas-tugas yang telah dan Belum Dilaksanakan			4	Kegiatan	100	12	Bln	-
4	Melakukan Pengklasifikasian Surat Menurut Jenisnya			7	Klafikasi	100	12	Bln	-
5	Melakukan Administrasi dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk			531	Surat	100	12	Bln	-
6	Melakukan Administrasi dan Pendistribusian Naskah Dinas Keluar			247	Surat	100	12	Bln	-
7	Melakukan Pengarsipan Naskah Dinas dan Pengelolaan Perpustakaan			2	Kegiatan	100	12	Bln	
8	Mempersiapkan Pelaksanaan Rapat Dinas, Upacara Bendera, Kehumasan dan Keprotokoleran			12	Kegiatan	100	12	Bln	-
9	Melakukan Penataan, Pengelolaan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset			1	Kegiatan	100	12	Bln	-
10	Mengelola Sarana dan Prasarana Serta Melakukan Urusan Rumah Tangga			2	Kegiatan	100	12	Bln	-
11	Melakukan Verifikaasi Kelengkapan Adminisrasi Permintaan Pembayaran			12	Dok	100	12	Bln	-
12	Meneliti Kelengkapan Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan uang, Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Penghasilan Lainnya			1	Dok	100	12	Bln	-

13	Mengelolah Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai		12	Dok	100	12	Bln	-
14	Melakukan Verifikasi Harian Atas Penerimaan Keuangan Serta Verifikasi PertanggungJawaban Keuangan		4	Dok	100	12	Bln	-
15	Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Keuangan		2	Dok	100	12	Bln	-
16	Menyusun Realisasi Pertanggungjawaban Keuangan		4	Dok	100	12	Bln	-
17	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Bendaharawan		12	Dok	100	12	Bln	-
18	Mengumpulkan Bahan, Mengoordinasikan dan Menindak Lanjutil Laporan Hasil Pemeriksaan		1	Dok	100	12	Bln	-
19	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan sebagai Perumusan Kebijakan		2	Dok	100	1	Bln	-

Pejabat Penilai,

Malili, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

dr. ADNAN. D. KASIM
1966502 200003 1 04

NURYANI NASIR, SE
19780303 200801 2 011

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 30 Desember 2020

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	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan Sebagai Pedoman Dalam Melaksanakan Tugas		1 Dok	100	1 Bln			1 Dok	85	1 Bln	-	261.00	87.00
2	Mendiristribusikan Tugas-tugas Tertentu dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan Sehingga Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar		5 Kegiatan	100	2 Bln			5 Kegiatan	90	2 Bln		266.00	88.67
3	Memantau, Mengawasi dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bawahan untuk Mengetahui Tugas-tugas yang telah dan Belum Dilaksanakan		4 Kegiatan	100	12 Bln			4 Kegiatan	85	12 Bln		261.00	87.00
4	Melakukan Pengklasifikasian Surat Menurut Jenisnya		7 Klafikasi	100	12 Bln			7 Klafikasi	90	12 Bln		266.00	88.67
5	Melakukan Administrasi dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk		500 Surat	100	12 Bln			138 Surat	90	12 Bln		193.60	64.53
6	Melakukan Administrasi dan Pendistribusian Naskah Dinas Keluar		200 Surat	100	12 Bln			198 Surat	90	12 Bln		265.00	88.33
7	Melakukan Pengarsipan Naskah Dinas dan Pengelolaan Perpustakaan		2 Kegiatan	100	12 Bln			2 Kegiatan	90	12 Bln		266.00	88.67
8	Mempersiapkan Pelaksanaan Rapat Dinas, Upacara Bendera, Kehumasan dan Keprotokoleran		12 Kegiatan	100	12 Bln			10 Kegiatan	90	12 Bln		249.33	83.11
9	Melakukan Penataan, Pengelolaan, Pemanfaatan dan Penghapusan Aset		2 Dok	100	12 Bln			1 Dok	85	12 Bln		211.00	70.33
10	Mengelolah Sarana dan Prasarana Serta Melakukan Urusan Rumah Tangga		2 Kegiatan	100	12 Bln			2 Kegiatan	90	12 Bln		266.00	88.67
11	Melakukan Verifikaasi Kelengkapan Adminisrasi Permintaan Pembayaran		4 Dok	100	12 Bln			12 Dok	90	12 Bln		466.00	155.33
12	Meneliti Kelengkapan Uang Perediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, Pembayaran Gaji, Tunjangan, dan Penghasilan lainnya untuk menjadi Bahan Proses Lebih Lanjut		4 Dok	100	12 Bln			5 Dok	85	12 Bln		286.00	95.33
13	Mengelolah Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai		12 Dok	100	12 Bln			12 Dok	85	12 Bln		261.00	87.00
14	Melakukan Verifikasi Harian Atas Penerimaan Keuangan Serta Verifikasi PertanggungJawaban Keuangan		2 Dok	100	12 Bln			4 Dok	90	12 Bln		366.00	122.00
15	Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Keuangan		4 Dok	100	12 Bln			2 Dok	85	12 Bln		266.00	88.67
16	Menyusun Realisasi Perhitungan Anggaran		2 DOK	100	12 BLN			4 DOK	85	12 BLN		194.33	64.78
17	Mengevakuasi Pelaksana Tugas Bendaharawan		1 Dok	100	12 Bln			4 Dok	85	4 Bln		518.33	172.78
18	Mengumpulkan Bahan, Mengoordinasikan dan Menindak Lanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan		4 DOK	100	12 BLN			2 DOK	85	12 BLN		211.00	70.33
19	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Memberikan Saran Pertimbangan Kepada Atasan sebagai Perumusan Kebijakan		2 DOK	100	12 BLN			2 DOK	90	1 BLN		198.33	66.11

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
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :												
1	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													92.49 (Sangat Baik)

Malili, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,

dr. ADNAN. D. KASIM
19660502 200003 1 004

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 DESEMBER 2020
PEJABAT PENILAI

dr. ADNAN D. KASIM
19660502 200003 1 004

10. DITERIMA TANGGAL, 4 JANUARI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

NURYANI NASIR, SE
19780303 200801 2 011

11.DITERIMA TANGGAL, 6 JANUARI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

Ir. NURSIH HARIANI
19680610 199403 2 014



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS P2KB KAB. LUWU TIMUR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 JANUARI S/D 30 DESEMBER 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	NURYANI NASIR, SE
	b. N I P	19780303 200801 2 011
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, III/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag. Umum dan Keuangan
	e. Unit Organisasi	Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	dr. ADNAN. D. KASIM
	b. N I P	19660502 200003 1 004
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IV/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris Dinas P2KB
	e. Unit Organisasi	Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Ir. NURSIH HARIANI
	b. N I P	19680610 199403 2 014
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IV/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Dinas
	e. Unit Organisasi	Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana