

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI****UNIT KERJA****: KECAMATAN PEKALONGAN BARAT****JANGKA WAKTU PENILAIAN****: Januari s/d Desember 2019**

<b>1</b>	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	: SUSI MUTIARA SUSANTI, SE
	b. NIP	: 19790514 201001 2 009
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Muda (III/a)
	d. Jabatan	: Pengelola Keuangan
	e. Unit Kerja	: Kecamatan Pekalongan Barat
<b>2</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	: DIDIK PURWOKO, SE, MM
	b. NIP	: 19810313 200501 1 008
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata (III/c)
	d. Jabatan	: Kasubag Renval dan Keuangan
	e. Unit Kerja	: Kecamatan Pekalongan Barat
<b>3</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	: DARMINTO,S.IP,M.M
	b. NIP	: 19680126 199303 1 003
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina (IV/a)
	d. Jabatan	: Sekretaris Camat Pekalongan Barat
	e. Unit Kerja	: Kecamatan Pekalongan Barat





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**KECAMATAN PEKALONGAN BARAT**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
**Januari s/d Desember 2019**

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N A M A	<b>SUSI MUTIARA SUSANTI, SE</b>
	b. NIP	19790514 201001 2 009
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda (III/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pengelola Keuangan
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>DIDIK PURWOKO, SE, MM</b>
	b. NIP	19810313 200501 1 008
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata (III/c)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag Renval dan Keuangan
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>DARMINTO,S.IP,M.M</b>
	b. NIP	19680126 199303 1 003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina (IV/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris Camat Pekalongan Barat
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat




SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	DIDIK PURWOKO, SE, MM 19810313 200501 1 008 Penata (III/c) Kasubag Renvat dan Keuangan Kecamatan Pekalongan Barat		Nama	SUSI MUTIARA SUSANTI, SE 19790514 201001 2 009 Penata Muda (III/a) Pengelola Keuangan Kecamatan Pekalongan Barat			
1	NIP		1	NIP				
2	Pangkat/Gol.Ruang		2	Pangkat/Gol.Ruang				
3	Jabatan		3	Jabatan				
4	Unit Kerja		4	Unit Kerja				
5			5					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
	UNSUR UTAMA			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun rencana terkait tugas sesuai dengan standar, pedoman, prosedur kerja serta peraturan Perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan			1 berkas	100	1 bulan		
2	Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan sesuai dengan DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya			12 kali	100	12 bulan		
3	Membuat SPP-UP, SPP-LS, dan SPP-GU dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat penguji/penerbit SPM			60 kali	100	12 bulan		
4	Mengelola Dana UP/GU/TU pada bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola dengan teliti dan benar			24 kali	100	12 bulan		
5	Mengelola atas setiap mutasi keuangan dengan teliti dan benar			12 kali	100	12 bulan		
6	Menyusun kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban			12 kali	100	12 bulan		
7	Mengelola keuangan atas belanja dengan kelengkapan bukti-bukti yang telah disetujui oleh PA			12 kali	100	12 bulan		
8	Mengelola pajak-pajak atas tagihan yang harus dibayarkan			12 kali	100	12 bulan		
9	Menyusun DTH setiap akhir bulan untuk disampaikan ke BKD			12 kali	100	12 bulan		
10	Menyusun laporan keuangan pada setiap UP/GU/TU			12 kali	100	12 bulan		
11	Menyusun laporan Perpajakan untuk disampaikan ke Kantor Pajak			12 kali	100	12 bulan		
12	Mengolah bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan			12 kali	100	12 bulan		
13	Mengelola semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan			12 kali	100	12 bulan		



I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO			NO			
1	Nama	DIDIK PURWOKO, SE, MM	1	Nama	SUSI MUTIARA SUSANTI, SE	
2	NIP	19810313 200501 1 008	2	NIP	19790514 201001 2 009	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)	
4	Jabatan	Kasubag Renval dan Keuangan	4	Jabatan	Pengelola Keuangan	
5	Unit Kerja	Kecamatan Pekalongan Barat	5	Unit Kerja	Kecamatan Pekalongan Barat	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
				KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
14	Menghitung dan entry data Anggaran Belanja Tidak Langsung Dokumen Pelaksanaan Anggaran			2 kali	100	2 bulan
15	Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan			1 buku	100	2 bulan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.			12 kali	100	12 bulan
JUMLAH			0			

Pekalongan, 31 Desember 2019  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
**SUSI MUTIARA SUSANTI, SE**  
19790514 201001 2 009





PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2019

Nama : SUSI MUTIARA SUSANTI, SE  
NIP : 19790514 201001 2 009

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK			TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Blaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
	UNSUR UTAMA														
1	Menyusun rencana terkait tugas sesuai dengan standar, pedoman, prosedur kerja serta peraturan Perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan	0,00	1 berkas	100	12 bulan	-	-	1 berkas	90	12 bulan		266	88,67		
2	Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan sesuai dengan DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	95	12 bulan		271	90,33		
3	Membuat SPP-UP, SPP-LS, dan SPP-GU dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat penguji/penerbit SPM	0,00	60 kali	100	12 bulan	-	-	75 kali	95	12 bulan		296	98,67		
4	Mengelola Dana UP /GU/TU pada bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola dengan teliti dan benar	0,00	24 kali	100	12 bulan	-	-	24 kali	95	12 bulan		271	90,33		
5	Mengelola atas setiap mutasi keuangan dengan teliti dan benar	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
6	Menyusun kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
7	Mengelola keuangan atas belanja dengan kelengkapan bukti-bukti yang telah disetujui oleh PA	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
8	Mengelola pajak-pajak atas tagihan yang harus dibayarkan	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
9	Menyusun DTH setiap akhir bulan untuk disampalkan ke BKD	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	95	12 bulan		271	90,33		
10	Menyusun laporan keuangan pada setiap UP/GU/TU	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
11	Menyusun laporan Perpajakan untuk disampalkan ke Kantor Pajak	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
12	Mengolah bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
13	Mengelola semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	-	12 kali	90	12 bulan		266	88,67		
14	Menghitung dan entry data Anggaran Belanja Tidak Langsung Dokumen Pelaksanaan Anggaran	0,00	2 kali	100	2 bulan	-	-	2 kali	90	2 bulan		266	88,67		



[illegible]


Pekalongan, 31 Desember 2019

198103/13 200501 1 008  
DIDIK POKYOKO, SE, MM



**BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**

Nama : SUSI MUTIARA SUSANTI, SE  
 NIP : 19790514 201001 2 009

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																								
1	2	3	4																								
1	Januari s/d Desember 2019	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2019= 89,60 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table><tr><td>Orientasi Pelayanan</td><td>= 80,00</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Integritas</td><td>= 90,00</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Komitmen</td><td>= 80,00</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Disiplin</td><td>= 80,00</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Kerjasama</td><td>= 79,00</td><td>(Baik)</td></tr><tr><td>Kepemimpinan</td><td>= -</td><td></td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>= 409,00</td><td></td></tr><tr><td>Nilai Rata-rata</td><td>= 81,80</td><td>(Baik)</td></tr></table>	Orientasi Pelayanan	= 80,00	(Baik)	Integritas	= 90,00	(Baik)	Komitmen	= 80,00	(Baik)	Disiplin	= 80,00	(Baik)	Kerjasama	= 79,00	(Baik)	Kepemimpinan	= -		Jumlah	= 409,00		Nilai Rata-rata	= 81,80	(Baik)	<p>Kasubag Renwal dan Keuangan</p>  <p>DINDIK PURWOKO SE, MM 19810313 200501 1 008</p>
Orientasi Pelayanan	= 80,00	(Baik)																									
Integritas	= 90,00	(Baik)																									
Komitmen	= 80,00	(Baik)																									
Disiplin	= 80,00	(Baik)																									
Kerjasama	= 79,00	(Baik)																									
Kepemimpinan	= -																										
Jumlah	= 409,00																										
Nilai Rata-rata	= 81,80	(Baik)																									





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**KECAMATAN PEKALONGAN BARAT**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
Januari s/d Desember 2019

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N A M A	<b>SUSI MUTIARA SUSANTI, SE</b>
	b. NIP	19790514 201001 2 009
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda (III/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pengelola Keuangan
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>DIDIK PURWOKO, SE, MM</b>
	b. NIP	19810313 200501 1 008
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata (III/c)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag Renval dan Keuangan
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N A M A	<b>DARMINTO,S.IP,M.M</b>
	b. NIP	19680126 199303 1 003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina (IV/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris Camat Pekalongan Barat
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat



4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				89,60 X 60%	53,76
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	80,00	(Baik)		
		2. Integritas	90,00	(Baik)		
		3. Komitmen	80,00	(Baik)		
		4. Disiplin	80,00	(Baik)		
		5. Kerjasama	79,00	(Baik)		
		6. Kepemimpinan	-	-		
		Jumlah	409,00	0		
		Nilai Rata-rata	81,80	(Baik)		
		Nilai Perilaku kerja				81,80 X 40%
	Nilai Prestasi Kerja				86,48 (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 .....



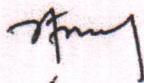
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2019  
PEJABAT PENILAI



DIDIK PURWOKO. SE. MM  
19810313 200501 1 008

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2019  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



SUSI MUTIARA SUSANTI. SE  
19790514 201001 2 009

11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2019  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



DARMINO.S.I.P.M.M  
19680126 199303 1 003