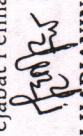


# SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	KENDAH HARJANING ATI, SE	1	Nama	MARTINI		
2	NIP	19770604 199703 2 003	2	NIP	19720921 201212 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata ( III/c )	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk. I ( II/b )		
4	Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum		
5	Unit Kerja	Kecamatan Pekalongan Barat	5	Unit Kerja	Kecamatan Pekalongan Barat		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya			2000 Dokumen	100	12 bulan	-
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan			2000 kali	100	12 bulan	-
3	Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali			850 kali	100	12 bulan	-
4	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya			2000 berkas	100	12 bulan	-
5	Mencatat dan menyimpan arsip keluar			850 berkas	100	12 bulan	-
6	Membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sebagai bahan laporan rutin			12 kali	100	12 bulan	-
7	Menghimpur surat-surat dan dokumen yang diperlukan			2600 kali	100	12 bulan	-
8	Mengirimkan surat ke SKPD lain dengan melalui Aplikasi surat On Line sesuai dengan ketentuan yang berlaku			900 berkas	100	12 bulan	-
9	Mengetik Surat Kedinasan dan Undangan			150 kali	100	12 bulan	-
10	Menyiapkan pelaksanaan rapat dan pelayanan umum			12 kali	100	12 bulan	-

Pekalongan, 21 Januari 2019  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,  
  
KENDAH HARJANING ATI, SE  
19770604 199703 2 003

MARTINI  
19720921 201212 2 001

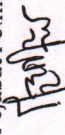


# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2019

Nama : MARTINI  
NIP : 19720921 201212 2 001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	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
UNSUR UTAMA													
1	Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya	0,00	2000 Dokumen	100	12 bulan	-	0,00	2041 Dokumen	89	12 bulan		267,05	89,02
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	0,00	2000 kali	100	12 bulan	-	0,00	2041 kali	85	12 bulan		263,05	87,68
3	Memeriksa, mencatat dan memberikan nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	0,00	850 kali	100	12 bulan	-	0,00	942 kali	85	12 bulan		271,82	90,61
4	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	0,00	2000 berkas	100	12 bulan	-	0,00	2041 berkas	87	12 bulan		265,05	88,35
5	Mencatat dan menyimpan arsip keluar	0,00	850 berkas	100	12 bulan	-	0,00	942 berkas	89	12 bulan		275,82	91,94
6	Membuat rekapitulasi surat masuk dan surat keluar sebagai bahan laporan rutin	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	0,00	12 kali	89	12 bulan		265,00	88,33
7	Menghimpun surat-surat dan dokumen yang diperlukan	0,00	2000 kali	100	12 bulan	-	0,00	2715 kali	88	12 bulan		268,42	89,47
8	Mengirimkan surat ke SKPD lain dengan melalui Aplikasi surat On Line sesuai dengan ketentuan yang berlaku	0,00	900 berkas	100	12 bulan	-	0,00	942 berkas	89	12 bulan		269,67	89,89
9	Mengetik Surat Kedinasan dan Undangan	0,00	150 kali	100	12 bulan	-	0,00	165 kali	85	12 bulan		271,00	90,33
10	Menyiapkan pelaksanaan rapat dan pelayanan umum	0,00	12 kali	100	12 bulan	-	0,00	12 kali	88	12 bulan		264,00	88,00
JUMLAH		0,00					0,00					89,36	
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												89,36	(Baik)

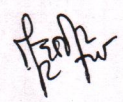
Pekalongan, 31 Desember 2019  
Pejabat Penilai,  
  
KENDAH HARIANING ATLSE  
19770604 199703 2 003



# **BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**

Nama : MARTINI

NIP : 19720921 201212 2 001

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 = 89,36 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>77,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>90,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>77,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>77,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>76,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>397,00</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>79,40</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	77,00	(Baik)	Integritas	=	90,00	(Baik)	Komitmen	=	77,00	(Baik)	Disiplin	=	77,00	(Baik)	Kerjasama	=	76,00	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	397,00		Nilai Rata-rata	=	79,40	(Baik)	<p>Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p></p> <p><u>KENDAH HARIANINGATI, SE</u> 19770604 199703 2 003</p>
Orientasi Pelayanan	=	77,00	(Baik)																																
Integritas	=	90,00	(Baik)																																
Komitmen	=	77,00	(Baik)																																
Disiplin	=	77,00	(Baik)																																
Kerjasama	=	76,00	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	397,00																																	
Nilai Rata-rata	=	79,40	(Baik)																																





**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	MARTINI
	b. NIP	19720921 201212 2 001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur Muda Tk. I ( II/b )
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	KENDAH HARJANING ATI, SE
	b. NIP	19770604 199703 2 003
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata ( III/c )
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	SUBIYAKTO, SH
	b. NIP	19621211 1988031 016
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina ( IV/a )
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris Kecamatan Pekalongan Barat
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Barat



4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			89,36 X 60%	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	77,00	(Baik)	
		2. Integritas	90,00	(Baik)	
		3. Komitmen	77,00	(Baik)	
		4 Disiplin	77,00	(Baik)	
		5. Kerjasama	76,00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	0,00	0	
		Jumlah	397,00	0	
		Nilai Rata-rata	79,40	(Baik)	
Nilai Perilaku kerja			79,40 X 40%		
Nilai Prestasi Kerja			85,38 (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 .....



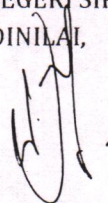
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019  
PEJABAT PENILAI



KENDAH HARIJANING ATL SE  
19770604 199703 2 003

10. DITERIMA TANGGAL, 02 Januari 2020  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



MARTINI  
19720921 201212 2 001

11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020  
PEJABAT YANG MENILAI

