



8. REKOMENDASI

10. Diterima tanggal, 3 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI


NURHAYATI

NIP.19620411 198303 2 011


9. DIBUAT TANGGAL, 2 Januari 2020
PEJABAT PENILAI



MAHBUB SYAUQI, SH
NIP.19680228 198812 1 001

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN Januari s/d Desember 2019

11. Diterima tanggal, 6 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI


SETDA
SRI RUMINGSIH, SE, M.Si
NIP.19640226 199003 2 004

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KOTA
PEKALONGAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN Januari s/d Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	NURHAYATI
	b. NIP	19620411 198303 2 011
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasi Tata Pemerintahan
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Selatan
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	MAHBUB SYAUQI, SH
	b. NIP	19680228 198812 1 001
	c. Pangkat, Golongan ruang	Pembina (IV/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Camat Pekalongan Selatan
	e. Unit Organisasi	Kecamatan Pekalongan Selatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	SRI RUMINGSIH, SE, M.Si
	b. NIP	19640226 199003 2 004
	c. Pangkat, Golongan ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris Daerah Kota Pekalongan
	e. Unit Organisasi	Sekretariat Daerah Kota Pekalongan

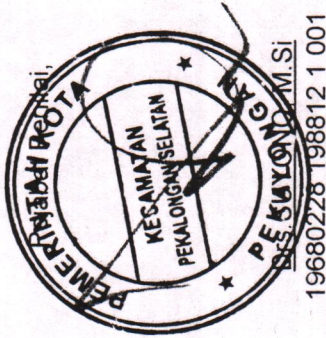
UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
4.	a. Sasaran Kerja Pegawai/Nilai Prestasi Akademik 90,07 x 60%			54,04
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83	Baik
		2. Integritas	83	Baik
		3. Komitmen	87	Baik
		4. Disiplin	84	Baik
		5. Kerjasama	85	Baik
		6. Kepemimpinan	84	Baik
		7. Jumlah	506	
		8. Nilai rata – rata	84,33	
		9. Nilai Perilaku Kerja	84,33 x 40 %	33,73
NILAI PRESTASI KERJA			87,77 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
6				

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

FORMULIR SASARAN KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

II. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	Drs.SUYONO, M.Si	1	Nama	NURHAYATI		
2	NIP	19680228 198812 1 001	2	NIP	19620411 198303 2 011		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)		
4	Jabatan	Camat Pekalongan Selatan	4	Jabatan	Kasi Tata Pemerintahan		
5	Unit Kerja	Kecamatan Pekalongan Selatan	5	Unit Kerja	Kecamatan Pekalongan Selatan		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun rencana kerja dibidang Tata Pemerintahan Kecamatan ;			1 dok	100	12 bln	
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan ;			1 dok	100	12 bln	
3	Membina tertib administrasi RT/RW dan Pemerintahan Kelurahan ;			1 dok	100	12 bln	
4	Mengkoordinasikan dan membina administrasi kependudukan dan catatan sipil ;			1 dok	100	12 bln	
5	Menyiapkan bahan dan verifikasi awal berkas pelayanan;			1 dok	100	12 bln	
6	Menyusun , melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) ;			2 dok	100	12 bln	
7	Mengelola administrasi pertanahan ;			1 dok	100	12 bln	
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ;			1 dok	100	12 bln	
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.			12 keg	100	12 bln	

Pekalongan, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



[Handwritten Signature]

NURHAYATI
 19620411 198303 2 011

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

Nama : NURHAYATI NIP. 19620411 198303 2 011

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGA N	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menyusun rencana kerja dibidang Tata Pemerintahan Kecamatan ;	0	1 dok	100	12 bln	0	0	1 dok	95	12 bln	-	271,00	90,33
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan ;	0	1 dok	100	12 bln	0	0	1 dok	95	12 bln	-	271,00	90,33
3	Membina terlib administrasi RT/RW dan Pemerintahan Kelurahan ;	0	1 dok	100	12 bln	0	0	1 dok	95	12 bln	-	271,00	90,33
4	Mengkoordinasikan dan membina administrasi kependudukan dan catatan sipil ;	0	1 dok	100	12 bln	0	0	1 dok	95	12 bln	-	271,00	90,33
5	Menyiapkan bahan dan verifikasi awal berkas pelayanan;	0	1 dok	100	12 bln	0	0	1 dok	95	12 bln	-	271,00	90,33
6	Menyusun , melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) ;	0	2 dok	100	12 bln	0	0	2 dok	94	12 bln	-	270,00	90,00
7	Mengelola administrasi pertanahan ;	0	1 dok	100	12 bln	0	0	1 dok	93	12 bln	-	269,00	89,67
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ;	0	1 dok	100	12 bln	0	0	1 dok	91	12 bln	-	267,00	89,00
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.	0	12 keg	100	12 bln	0	0	12 keg	95	12 bln	-	271,00	90,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
2	(tugas tambahan)												
	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													90,07 (Baik)

Pekalongan, 31 Desember 2019

Pesjabat Penilai,

MAHBUS SYAUQI SH
19680228 198812 1 001