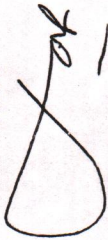


8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 02 JANUARI 2020

PEJABAT PENILAI



SOKHIB, SH

NIP. 19650221 200312 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, 03 JANUARI 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

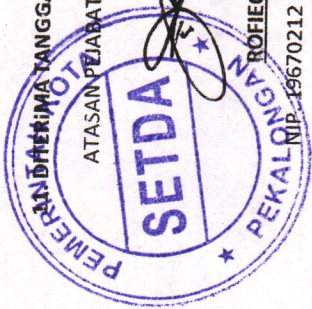


NIHAYATURROHMANIYAH, S.AP

NIP. 19770729 199603 2 001

10. DITERIMA TANGGAL, 06 JANUARI 2020

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



ROFIEQ, SH

NIP. 19670212 199310 1 001



RAHASIA

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KOTA  
PEKALONGAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN JANUARI S.D DESEMBER 2019

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	NIHAYATURROHMANIYAH, S.AP
	b. NIP	19770729 199603 2 001
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tk.I (III/b )
	d. Jabatan Pekerjaan	Pengadministrasi Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Unit Organisasi	BAGIAN HUKUM
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	SOKHIB, SH
	b. NIP	19650221 200312 1 002
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tk.I ( III/d )
	d. Jabatan Pekerjaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum
	e. Unit Organisasi	BAGIAN HUKUM
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	ROFIEQ, SH
	b. NIP	19670212 199310 1 001
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tk.I ( IV/b )
	d. Jabatan Pekerjaan	Kepala Bagian Hukum
	e. Unit Organisasi	BAGIAN HUKUM



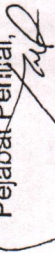
PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGA N	NILAI CAPAIAN
		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	0	100	12 bulan	-	0	200 buku	80	12 bulan	-	256,00	85,33
2	Mengelola dan mengolah surat/dokumen kegiatan dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	0	100	12 bulan	-	0	300 lembar	80	12 bulan	-	256,00	85,33
3	Menyimpan buku, surat dan dokumen menurut jenisnya agar memudahkan dalam pencarian	0	100	12 bulan	-	0	100 lembar	80	12 bulan	-	256,00	85,33
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	0	100	12 bulan	-	0	100 kali	80	12 bulan	-	256,00	85,33
5	Memberikan pelayanan pencarian dan peninjauan surat/dokumen administrasi kegiatan dan kepegawaian sesuai kebutuhan	0	100	12 bulan	-	0	100 kali	80	12 bulan	-	256,00	85,33
6	Melakukan kegiatan Pembinaan dan pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	0	100	12 bulan	-	0	8 kali	80	12 bulan	-	256,00	85,33
7	Merbuat laporan tentang seluruh kegiatan administrasi kegiatan JDIH yang telah dilaksanakan	0	100	12 bulan	-	0	3 kali	80	12 bulan	-	256,00	85,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
1	(tugas tambahan)											1
	Kasir Bendahara Pengeluaran. Pembantu											
2	(kreatifitas)											
	(kreatifitas)											
Nilai Capaian SKP												86,33 (Balk)

Pekalongan, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai,



SOKHIB, SH

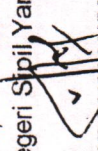
NIP.19650221 200312 1 002




FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja	NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
1	SOKHIB, SH	19650221 200312 1 002	Penata ( III/c )	Kasubbag Dokumentasi Hukum	BAGIAN HUKUM	1	NIHAYATURROHMANIYAH, S.AP	19770729 199603 2 003	Penata Muda Tk.I ( III/b )	Pengadministrasi Bagian Dokumentasi Hukum	BAGIAN HUKUM
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					AK	TARGET				
							KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian						200 buku	100	12 bulan	-	
2	Mengelola dan mengolah surat/dokumen: kegiatan dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian						300 lembar	100	12 bulan	-	
3	Menyimpan buku, surat dan dokumen menurut jenisnya agar memudahkan dalam pencarian						100 lembar	100	12 bulan	-	
4	Mendokumentasikan surat/dokumen agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi						100 kali	100	12 bulan	-	
5	Memberikan pelayanan pencarian dan peminjaman surat/dokumen administrasi kegiatan dan kepegawaian sesuai kebutuhan						100 kali	100	12 bulan	-	
6	Melakukan kegiatan Pembinaan dan pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi						8 kali	100	12 bulan	-	
7	Membuat laporan tentang seluruh kegiatan administrasi kegiatan JD/H yang telah dilaksanakan						3 kali	100	12 bulan	-	

Pekalongan, 02 Januari 2019  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
**NIHAYATURROHMANIYAH, S.AP**  
NIP. 19770729 199603 2 003

  
**SOKHIB, SH**  
NIP. 19650221 200312 1 002

Catatan :  
\* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu