

R. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2016
PEJABAT PENILAI

[Signature]
Yuli Setyaningsih, S.P.
NIP. 19880730 200701 2 001

10. DITERIMA TANGGAL, 4 Januari 2017
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

[Signature]
Mentia Kurnia, S.ST, Per
NIP. 19890615 201001 2 003

11. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2017
ATASAN PEJABAT PENILAI

[Signature]
Darmawan, S.Sos, M.Si
NIP. 19690209 199003 1 004



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PERHUBUNGAN, KEMUDAYAAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN PENAJAM PASIR UTARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 02 Januari s.d 31 Desember 2016

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Merya Engke, S.ST, Per
b. NIP	19890215 201001 2 008
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pangkat Muda / IIIa
d. Jabatan/Fungsian	Analisis Pengembangan Produk Wisata
e. Unit Organisasi	Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Yuli Setyaningsih, S.P
b. NIP	19880730 200701 2 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pangkat / IIIc
d. Jabatan/Fungsian	Kasai Penerimaan Budaya
e. Unit Organisasi	Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Darmawan, S.Sos, M.Si
b. NIP	19690209 199003 1 004
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pangkat / IVa
d. Jabatan/Fungsian	Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
e. Unit Organisasi	Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata

I. PELABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama Yuli Setyowati, S.P	1	Nama Merya Eriwati, S.ST.P
2	NIP 19880730 200701 2 001	2	NIP 19880315 2010071 2 003
3	Pangkat/Gol Ruang Penata / IIIc	3	Pangkat/Gol Ruang Penata Muda / IIIa
4	Jabatan Kasi Penguatan Budaya	4	Jabatan Asisten Penguatan Prodiak Mesta
5	Unit Kerja Dinas Perbukitan, Kebudayaan dan Pariwisata	5	Unit Kerja Dinas Perbukitan, Kebudayaan dan Pariwisata
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			
NO		NO	AK
1	Mengumpulkan Bahan dan informasi berbagai perlakuan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, materi, standar, prosedur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penguatan budaya	7	Dokumen
2	Mengumpulkan Informasi	13	Dokumen
3	Mengumpulkan Informasi Asas Kelaya (Team Of Reference) kegiatan penguatan budaya	7	Dokumen
4	Mengumpulkan surat undangan dan surat luring dan kegiatan sebagai penguatan budaya	5	Dokumen
5	Mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan atas baik dalam daerah maupun luar daerah	20	Dokumen
6	Mengumpulkan laporan hasil kegiatan dan bentuk sebagai penguatan budaya sebagai penguatan budaya	5	Kegiatan
7	Mengumpulkan laporan penguatan budaya penguatan budaya atas penguatan budaya	5	Dokumen
8	Mengumpulkan surat undangan, undangan, dan lain - lain terkait kegiatan	30	Dokumen
9	Mengumpulkan bahan input pada kegiatan sebagai penguatan budaya	5	Dokumen
10	Mengumpulkan konsep SK kepala dinas tentang Penguatan Kegiatan Gita Bahana Nusantara & NORDICI	2	Kegiatan
11	Mengumpulkan Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah melalui PEDAKITNA IX, GBN (Gita Bahana Nusantara) & NORDICI	3	Kegiatan
13	Mengumpulkan, mengumpul dan mengumpul setiap notulen rapat	5	Kegiatan
14	Mengumpulkan tugas pelaksanaan lain yang dipertahankan pimpinan baik tertulis maupun lisan	18	Dokumen

Pelabab Penilai,


Yuli Setyowati, S.P
NIP. 19880730 200701 2 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Merya Eriwati, S.ST.P
NIP. 19880315 2010071 2 003

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Periode: 02 Januari s.d. 31 Desember 2016

Jangka Waktu Periode 02 Januari s.d. 31 Desember 2016															
NO	1. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET					AK	REALISASI					PENGELOMPOKAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas Output	Kuantitas	Waktu	Biaya	Kuantitas Output		Kuantitas	Waktu	Biaya				
												3	4		
1	Mengaplikasikan dan memahami berbagai peraturan untuk mempromosikan sistem pelayanan, norma, standar, prosedur sebagai dasar pelaksanaan tindakan pelayanan budaya		7	Dokumen	100	12	Bulan		7	Dokumen	86	12	Bulan	258,00	85,33
2	Mengaplikasikan Sistem		13	Dokumen	100	12	Bulan		13	Dokumen	86	12	Bulan	258,00	85,33
3	Mengaplikasikan Asas Kerja (Term Of Reference) kegiatan pelayanan budaya		7	Dokumen	100	12	Bulan		5	Dokumen	80	12	Bulan	227,43	79,01
4	Mengaplikasikan surat undangan dan surat lamaran dan kegiatan sebagai pelaksanaan budaya		5	Dokumen	100	12	Bulan		5	Dokumen	80	12	Bulan	256,00	85,33
5	Mengaplikasikan laporan hasil perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah		20	Dokumen	100	12	Bulan		27	Dokumen	80	12	Bulan	261,00	97,00
6	Mengaplikasikan laporan hasil kegiatan dan bentuk sebagai pelaksanaan budaya sebagai pelaksanaan budaya		5	Kegiatan	100	12	Bulan		5	Kegiatan	80	12	Bulan	220,00	85,33
7	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan atas pelaksanaan kegiatan		5	Kegiatan	100	12	Bulan		5	Kegiatan	80	12	Bulan	256,00	85,33
8	Membuat laporan surat edaran, undangan, dan lain-lain terkait kegiatan		30	Dokumen	100	12	Bulan		35	Dokumen	80	12	Bulan	272,47	90,89
9	Mengaplikasikan bahan input pada kegiatan sebagai pelaksanaan budaya		5	Kegiatan	100	12	Bulan		5	Kegiatan	80	12	Bulan	256,00	85,33
10	Mengaplikasikan konsep SK lapak dan surat Panggilan Kegiatan Gita Sukarna Nusantara & NONDOL		2	Kegiatan	100	2	Hari		2	Kegiatan	86	2	Hari	256,00	85,33
11	Membuat dan mengorganisir Festival Budaya Daerah melalui PEDAKITNA IX, GBN (Gita Sukarna Nusantara) & NONDOL		3	Kegiatan	100	3	Bulan		3	Kegiatan	80	3	Bulan	258,00	85,33
12	Membuat, mengorganisir dan mengorganisir setiap kegiatan input		5	Kegiatan	100	12	Bulan		5	Kegiatan	80	12	Bulan	256,00	85,33
13	Membuatkan laporan kemajuan kerja yang dapat diukur pencapaian baik bentuk maupun lain		18	Dokumen	100	12	Bulan		18	Dokumen	80	12	Bulan	256,00	85,33

1. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR									
PENUNJANG :									
1	(tugas tambahan)								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatifitas)								
	(kreatifitas)								
Nilai Capaian SKP									
									85,93
									(Baik)

Penilaian, 31 Desember 2016.
 Pejabat Penilai,

 Yuli Setiawan, S.I.P.
 NIP. 19860730 200701 2 001