

Lampiran 1

Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS / OUTPUT (TO)	KUALITAS / MUTU (TK)	WAKTU(TW)	BIAYA (TB)
1	2	3	4	5	6	7
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-

Pejabat Penilai,

....., Januari 20.....
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.....

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulis Nama, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan Unit Kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulis Nama, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan, Unit Kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup Jelas
2	III	Tulis kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulis angka kredit (bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu/JFT), sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
4	-	Tulislah target kuantitas/output (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

Lampiran 2

Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :
- g. Jangka waktu penilaian :

3. Telah melaksanakan :

a. Tugas tambahan sebagai :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai

1	2	3
---	---	---

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Desember 20.....
.....*)

.....
NIP.

*) Tulis pejabat yang berwenang menandatangani, sebagaimana telah diatur dalam surat ini.

Lampiran 3

Formulir Surat Keterangan Menemukan Sesuatu Yang Baru (Kreativitas)

SURAT KETERANGAN
MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :

2. Dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :
- f. Instansi :
- g. Jangka waktu penilaian :

3. Telah menemukan sesuatu yang baru (kreativitas) yang bermanfaat bagi :

- a. Unit kerja, diberikan nilai

3

- b. Organisasi, diberikan nilai

6

- c. Negara, diberikan nilai

12

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Desember 20.....
.....*)

.....
NIP.

*) Tulis pejabat yang berwenang menandatangani, sebagaimana telah diatur dalam surat ini.

Lampiran 4

Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Jangka Waktu Penilaian : ... Januari s.d 31 Desember ...

No.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Output (TO)	Kualitas/Mutu (TK)	Waktu (TW)	Biaya (Rp) (TB)		Kuant/Output (RO)	Kualitas/Mutu (RK)	Waktu (RW)	Biaya (Rp) (RB)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
dst.													
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	a. Tugas Tambahan *)												
	b. Kreativitas **)												
NILAI CAPAIAN SKP													***)

....., 30 Desember 20...
Pejabat Penilai,

Nama.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :

Nomor (Kolom)	Uraian
1	2
1	Tulis nomor urut
2	Tulis kegiatan tugas jabatan yang dilakukan PNS yang dinilai.
3	Tulis target angka kredit (AK) bagi PNS yang memangku Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
4	Tulis target kuantitas/output (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	Tulis target kualitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	Tulis target waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	Tulis target biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
8	Tulis realisasi angka kredit yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
9	Tulis realisasi output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
10	Tulis realisasi kualitas (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
11	Tulis realisasi waktu (RW) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
12	Tulis realisasi biaya (RB) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
13	Tulis hasil penjumlahan dari perhitungan masing-masing aspek.
14	Tulis nilai capaian SKP dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan
*)	Tulis uraian kegiatan tugas tambahan yang dilakukan (apabila ada).
**)	Tulis kreativitas yang dilakukan (apabila ada).
***)	Tulis nilai capaian SKP hasil dari penjumlahan kolom 14 dibagi banyaknya jumlah kegiatan ditambah tugas tambahan dan/atau kreativitas (apabila ada).

Keterangan :

Pengisian kolom 2, 3, 4, 5 dan 6 sesuai dengan uraian pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS yang dinilai, yang telah disusun pada awal tahun.

Lampiran 5

KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PNS

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
1.	Orientasi Pelayanan	1. Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	91 – 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	76 - 90	Baik
		3. Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	61 - 75	Cukup
		4. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	51 - 60	Kurang
		5. Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1. Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	91 – 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3. Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4. Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	51 - 60	Kurang
		5. Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3.	Komitmen	1. Selalu berusaha dgn sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencan-rencana pemerintah dgn tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dgn tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	91 – 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya berusaha dgn sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencan-rencana pemerintah dgn tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dgn tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	76 - 90	Baik

1	2	3	4	5
3.	Komitmen	3. Adakalanya berusaha dgn sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencan-rencana pemerintah dgn tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dgn tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	61 - 75	Cukup
		4. Kurang berusaha dgn sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencan-rencana pemerintah dgn tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dgn tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	51 - 60	Kurang
		5. Tidak pernah berusaha dgn sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencan-rencana pemerintah dgn tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dgn tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1. Selalu mentati peraturan perUUan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dgn rasa tanggung jawab dan selalu mentaati jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dgn sebaik-baiknya.	91 – 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya mentati peraturan perUUan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dgn rasa tanggung jawab dan selalu mentaati jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dgn sebaik-baiknya.	76 - 90	Baik
		3. Adakalanya mentaati peraturan perUUan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dgn rasa cukup tanggung jawab, serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dgn cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dgn 15 hari kerja.	61 - 75	Cukup
		4. Kurang mentaati peraturan perUUan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dgn rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dgn kurang baik, lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 sampai dgn 30 hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5. Tidak pernah mentaati peraturan perUUan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dgn rasa tidak tanggungjawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dgn kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 hari kerja.	50 ke bawah	Buruk

1	2	3	4	5
5.	Kerjasama	1. Selalu mampu bekerjasama dgn rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 – 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya mampu bekerjasama dgn rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3. Adakalanya mampu bekerjasama dgn rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4. Kurang mampu bekerjasama dgn rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang
		5. Tidak pernah mampu bekerjasama dgn rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6.	Kepemimpinan	1. Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 – 100	Sangat baik
		2. Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3. Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4. Kurang bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5. Tidak pernah mampu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

Lampiran 6

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

8. REKOMENDASI
9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI NIP.....
10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI NIP.....
11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI NIP.....



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KABUPATEN
CILACAP

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : ,, , s.d 20...

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat/Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat/Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat/golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik *)			x 60% =	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah			
		Nilai rata-rata			
Nilai Perilaku Kerja			x 40% =		
NILAI PRESTASI KERJA					
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,	

Lampiran 7

PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN DAN SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KREATIVITAS

NO.	PNS YANG DINILAI	PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI	KETERANGAN
1	2	3	4
1. 2. 3. 4. 5.	Sekretaris Daerah Kepala Dinas/Lemtekda/Lembaga Lain PNS pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap PNS di lingkungan Setda : a. PNS (Jabatan Fungsional Umum/JFU dan Jabatan Fungsional Tertentu/JFT), Kasubag, Kabag b. Asisten, Staf Ahli PNS di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan	Bupati Cilacap Sekretaris Daerah Kepala SKPD yang bersangkutan a. Asisten yang membidangi b. Sekretaris Daerah Asisten yang membidangi	Kecuali SETDA

a.n. BUPATI CILACAP
SEKRETARIS DAERAH




Drs. SUTARJO, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19600325 198703 1 004



Lampiran 8**DAFTAR PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI BAGI PNS YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016**

NO.	UNIT KERJA	PEJABAT YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KET
1	2	3	4	5	6
1	SETDA CILACAP	<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Daerah- Asisten Sekda- Staf Ahli- Kepala Bagian- Kepala Sub Bagian	<ul style="list-style-type: none">- Bupati Cilacap- Sekretaris Daerah- Sekretaris Daerah- Asisten yang membidangi- Kepala Bagian	<ul style="list-style-type: none">- Bupati Cilacap- Bupati Cilacap- Bupati Cilacap- Sekretaris Daerah- Asisten Yang membidangi	
2.	BADAN DAERAH	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Badan- Sekretaris / Kepala Bidang- Kasubag / Kasubid	<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Daerah- Kepala Badan- Sekretaris / Kepala Bidang	<ul style="list-style-type: none">- Bupati Cilacap- Sekretaris Daerah- Kepala Badan	
3.	DINAS DAERAH	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Dinas- Sekretaris / Kepala Bidang- Kasubag / Kasi	<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Daerah- Kepala Dinas- Sekretaris / Kabid.	<ul style="list-style-type: none">- Bupati Cilacap- Sekretaris Daerah- Kepala Dinas	
4.	KECAMATAN	<ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekcam / Kasi	<ul style="list-style-type: none">- Asisten yang membidangi- Camat	<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Daerah- Asisten yang membidangi	
5.	UPTD	<ul style="list-style-type: none">- Kepala UPTD- Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris- Kepala UPTD	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Dinas- Sekretaris	

NO.	UNIT KERJA	PEJABAT YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KET
1	2	3	4	5	6
6.	KELURAHAN	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris Lurah / Kasi - Kades dari PNS - Sekretaris Desa (Sekdes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Kecamatan - Lurah - Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan - Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Sekretaris Kecamatan - Sekretaris Kecamatan 	



 a.n. BUPATI CILACAP
 SEKRETARIS DAERAH
Drs. SUTARJO, MM.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19600325 198703 1 004