

# 8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2020

PEJABAT PENILAI

Arianti Victoria Saudale, SH

19740814 200212 2 007

10. DITERIMA TANGGAL, 04 Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

YANG DINILAI

Syarlin Latumalea, SH  
19771208 200701 2 021

11. DITERIMA TANGGAL, 05 Januari 2021

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

Dra. Thruice Balina Oey, M.Si  
19621231 198603 2 223

RAHASIA



## PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN 02 Jan s/d 31 Des 2020

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Syarlin Latumalea, SH
b. N I P	19771208 200701 2 021
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, II/C
d. Jabatan/Pangkat	Kasie. Sumber Daya Komunikasi Publik
e. Unit Organisasi	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Arianti Victoria Saudale, SH
b. N I P	19740814 200212 2 007
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IV/A
d. Jabatan/Pangkat	Kabid. Pengelolaan Komunikasi Publik
e. Unit Organisasi	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dra. Thruice Balina Oey, M.Si
b. N I P	19621231 198603 2 223
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IV/C
d. Jabatan/Pangkat	Kepala Dinas
e. Unit Organisasi	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang

RAHASIA

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		81,86	x 60 %	49,12
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	81,30	(Baik)	
	2. Integritas	82,00	(Baik)	
	3. Komitmen	82,00	(Baik)	
	4. Disiplin	82,00	(Baik)	
	5. Kerjasama	82,00	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	82,00	(Baik)	
Jumlah		491,30	(Baik)	
Nilai rata-rata		81,88	(Baik)	
Nilai Perilaku Kerja		81,88	x 40 %	32,75
NILAI PRESTASI KERJA				81,87 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

RAHASIA

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

RAHASIA

NO	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	JANUARI				FEBRUARI				PERSENTASE	NILAI CAPAIAN RUP					
			Kuantitas Output	Kuantitas	Waktu	Berita	AK	Kuantitas Output	Kuantitas	Waktu			Berita				
1	Menyusun rencana operasional kegiatan serta sumber daya komunikasi publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan	0,00	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0,00	1	Dokumen	85	12	Bulan	-	239	79,67
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas	0,00	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0,00	1	Dokumen	85	12	Bulan	-	239	79,67
3	Mengajukan bahan kebidanan dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk menyinkronisasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	0,00	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0,00	1	Dokumen	85	12	Bulan	-	240	80,00
4	Melaksanakan program kegiatan website kota kupang	0,00	35	Kali	100	12	Bulan	-	0,00	35	Kali	85	12	Bulan	-	239	79,67
5	Melaksanakan program kegiatan bidang diang nivalat di radio dengan bentuk kerjasama sosialisasi dan publikasi program kerja pemerintah kota kupang yang disampaikan oleh Walikota Kupang	0,00	15	Kali	100	12	Bulan	-	0,00	15	Kali	85	12	Bulan	-	239	79,67
6	Melakukan Pengajian Kerjasama (PKS) dengan pihak ketiga dengan media cetak, elektronik dan online. Dengan bentuk kerjasama publikasi informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LSPD)	0,00	17	Berkas	100	12	Bulan	-	0,00	17	Berkas	85	12	Bulan	-	240	80,00
7	Melakukan kerjasama dengan Perusahaan Daerah PT Sasendo dengan bentuk kerjasama perolehan dan penyewaan busana pakaian batik kegiatan pemerintah kota kupang untuk dipakainya	0,00	1	Kali	100	12	Bulan	-	0,00	1	Kali	85	12	Bulan	-	241	80,33
8	Pengambilan data sarana komunikasi yang ada di Kabupaten sekota Kupang	0,00	51	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0,00	51	Kegiatan	85	12	Bulan	-	241	80,33
9	Melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berhadiah melalui sistem penilaian yang berlaku	0,00	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0,00	1	Dokumen	85	12	Bulan	-	239	79,67
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas selengkap dasar pengubahan kebijakan	0,00	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0,00	1	Dokumen	85	12	Bulan	-	239	79,67
11	Menghimpun saran dan pertimbangan kepada asasa berdasarkan kajian dan keterangan yang diperoleh sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	0,00	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0,00	1	Dokumen	85	12	Bulan	-	239	79,67
12	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	0,00	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0,00	12	Dokumen	85	12	Bulan	-	240	80,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/ UNSUR PENUNJANG :																	
a. Tugas Tambahan																	
1	Melakukan pelayanan internet																
2	Melakukan siaran keling																
3	Menjadi anggota tim bintek Kupang menuju Smart City																2
4	Melakukan monitoring KIM																
5	Menjadi anggota tim PPD																
b. Kreativitas																	
Nilai Capaian RUP																	
80,00																	



**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama Ariant Victoria Saudale, SH	1	Nama Syarifin Latumalea, SH			
2	NIP 19740814 200212 2 007	2	NIP 19771208 200701 2 021			
3	Pangkat/Gol Ruang Pembina, IV/A	3	Pangkat/Gol Ruang Penata, III/C			
4	Jabatan Kabid. Pengelolaan Komunikasi Publik	4	Jabatan Kasie. Sumber Daya Komunikasi Publik			
5	Unit Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang	5	Unit Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
NO		AK	KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/UTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun rencana operasional kegiatan seksi sumber daya komunikasi publik berdasarkan hasil ewalusi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
2	Menybagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menyapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan dinas maupun perangkat daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan program kegiatan website kota kupang	0	35 Kali	100	12 Bulan	-
5	Melaksanakan program kegiatan bidang, dialog interaktif di radio dengan bentuk kerjasama sosialisasi dan publikasi program kerja pemerintah kota kupang yang dicanangkan oleh Walikota Kupang	0	15 Kali	100	12 Bulan	-
6	Melakukan Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan pihak ketiga dengan media cetak, elektronik dan online. Dengan bentuk kerjasama publikasi informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (ILPPD)	0	17 Berkas	100	12 Bulan	-
7	Melakukan kerjasama dengan Perusahaan Daerah PT. Sasando dengan bentuk kerjasama percetakan dan penyewaan lokasi papan balho kegiatan pemerintah kota kupang untuk dipublikasikan	0	1 Kali	100	12 Bulan	-
8	Pengambilan data sarana komunikasi yang ada di Kelurahan se-Kota Kupang	0	51 Kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
11	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
12	Melaksanakan tugas kecinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya	0	12 Dokumen	100	12 Bulan	-
Total Angka Kredit		0				

Pejabat Penilai,

Arianti Victoria Saudale, SH  
19740814 200212 2 007

Kupang, 02 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Syarifin Latumalea, SH  
19771208 200701 2 021