

KOMENDASI



PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN 02 Jan s/d 31 Des 2019

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019

PEJABAT PENILAI

Arianti Victoria Saudale, SH

19740814 200212 2 007

10. DITERIMA TANGGAL, 04 Januari 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL

YANG DINILAI

Syarlin Latumalea, SH  
19771208 200701 2 021

11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

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

RAHASIA

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. YANG DINILAI                 |  |
| a. Nama                         | Syarlin Latumalea, SH                        |
| b. N I P                        | 19771208 200701 2 021                        |
| c. Pangkat, Golongan ruang, TMT | Penata, III/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           |
| 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<br>(Baik) |

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI  
SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

RAHASIA

| 6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI<br>ATAS KEBERATAN |  |
|--|--|
| Tanggal,                                       |  |

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT  
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

RAHASIA



**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| I. PEJABAT PENILAI          |   |  | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |                   |  |
|-----------------------------|---|--|---------------------------------------|-------------------|--|
| 1                           | Nama  | Arianti Victoria Saudale, SH                 | 1                                     | Nama              | Syarlin 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, I/II/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 |   |  |                                       |                   |  |
| NO                          |   | AK   | TARGET                                |                   |  |
| 1                           | Menyusun rencana operasional kegiatan seksi sumber daya komunikasi publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan   | 0  | KUANT/OUTPUT                          | KUALUMUTU         | WAKTU  |
| 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  | 1                                     | Dokumen           | 100  |
| 3                           | Menyiapkan 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  |
| 4                           | Melaksanakan program kegiatan website kota kupang   | 0  | 35                                    | Kali              | 100  |
| 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  |
| 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  |
| 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  |
| 8                           | Pengambilan data sarana komunikasi yang ada di Kelurahan se-Kota Kupang   | 0  | 51                                    | Kegiatan          | 100  |
| 9                           | Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia  | 0  | 1                                     | Dokumen           | 100  |
| 10                          | Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan  | 0  | 1                                     | Dokumen           | 100  |
| 11                          | Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan kelerntuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas  | 0  | 1                                     | Dokumen           | 100  |
| 12                          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya   | 0  | 12                                    | Dokumen           | 100  |
| Total Angka Kredit          |   |  | 0                                     |                   |  |

Petjabat Penilai,

Arianti Victoria Saudale, SH  
19740814 200212 2 007

Kupang, 02 Januari 2019  
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

Syarlin Latumalea, SH  
19771208 200701 2 021



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2019

| Laporan Kinerja Tahunan 2019                          |   |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             |                   |
|---|---|------|------------------|----------|-------|-------|------------------|----------|------|-----------|----------|----|----|-------|----|-------------|-------------------|
| NO  | 1. Kegiatan Tugas Jabatan   | AK   | TARGET           |          |       |       |                  |          | AK   | REALISASI |          |    |    |       |    | PENINGKATAN | NILAI CAPAIAN SKP |
|   |   |      | Kuantitas Output | Kualitas | Waktu | Biaya | Kuantitas Output | Kualitas |      | Waktu     | Biaya    |    |    |       |    |             |                   |
| 2   | 3   | 4    | 5                | 6        | 7     | 8     | 9                | 10       | 11   | 12        | 13       | 14 | 15 | 16    | 17 | 18          |                   |
| 1   | Menyusun rencana operasional kegiatan seksi 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   | 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 pemenuhan 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 dalam interaktif di radio dengan bentuk kerjasama sosialisasi dan publikasi program kerja pemerintahan kota kupang yang dicarikan oleh Walikota Kupang   | 0,00 | 15               | Kali     | 100   | 12    | Bulan            | -        | 0,00 | 15        | Kali     | 85 | 12 | Bulan | -  | 239         | 79,67             |
| 6   | Melakukan Penyaluran Kerjasama (PKS) dengan pihak ketiga dengan media cetak, elektronik dan online. Dengan bentuk kerjasama publikasi informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD)  | 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 penyediaan lokasi papan baliho kegiatan pemerintahan kota kupang untuk didistribusikan   | 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 Kelurahan se-Kota Kupang   | 0,00 | 51               | Kegiatan | 100   | 12    | Bulan            | -        | 0,00 | 51        | Kegiatan | 85 | 12 | Bulan | -  | 241         | 80,33             |
| 9   | Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia  | 0,00 | 1                | Dokumen  | 100   | 12    | Bulan            | -        | 0,00 | 1         | Dokumen  | 85 | 12 | Bulan | -  | 239         | 79,67             |
| 10  | Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan  | 0,00 | 1                | Dokumen  | 100   | 12    | Bulan            | -        | 0,00 | 1         | Dokumen  | 85 | 12 | Bulan | -  | 239         | 79,67             |
| 11  | Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku 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 kedinasan 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 keliling   |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             |                   |
| 3   | Menjadi anggota tim birttek Kupang menuju Smart City  |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             |                   |
| 4   | Melakukan monitoring KJM  |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             |                   |
| 5   | Menjadi anggota tim PPID  |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             |                   |
| b. Kreativitas  |   |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             |                   |
| Nilai Capaian SKP                                     |   |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             |                   |
|   |   |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             | 81,25             |
|   |   |      |                  |          |       |       |                  |          |      |           |          |    |    |       |    |             | (Berk)            |

Kupang, 30 Desember 2019  
Pejabat Penilai,  
*Arianti Victoria Siregar, SH*  
19740814 200212 2 007