FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

IANGKA WAKTU PENJI AJAN

			JANGKA WAKTU PE	NILAIAN	
inas Kelautan dan Perikana	n		01 Januari s/d 31 Dese	ember 2019	
YANG DINILAI			J	With the state of	
a.Nama		NENENG DE	EWI AMPERAWATI		
b. NIP		1966051820	07012005		
c. Pangkat, Golongan Ruan	9	Pengatur Tin	gkat f / It/d	THE PARKET OF PRICE OF STREET	
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengelola Ke	euangan		
e. Unit Organisasi		Sub Bagian T Wilayah Seta	ata Usaha Cabang Dinas Itan	Kelautan dan Perikana	
PEJABAT PENILAI					
a. Nama		IIS MULYAT	I A.Md		
b. NIP		19661124199	91112001		
c. Pangkat, Golongan Ruan	9	Penata Tingk	cat I / III/d		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Sub I	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
e. Unit Organisasi		Cabang Dina	s Kelautan dan Perikana	n Wilayah Selatan	
ATASAN PEJABAT PENILA	N .				
a. Nama		Drs. MUHAM	IAD SURYASA, M.M.Pd.		
b. NIP		19621127199	90031003		
c. Pangkat, Golongan Ruan	9	Pembina / IV	/a		
d. Jabatan / Pekerjaan	3	Kepala Caba Selatan	ng Dinas Kelautan dan Pe	rikanan Wilayah	
e. Unit Organisasi		Cabang Dina	is Kelautan dan Perikana	n Wilayah Selatan	
UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH	
a. Sasaran Kerja Pegawai (S	SKP) ((92.0 + 0 + 0) × 60%)			55,20	
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	†	
	0.1.4.7.				

UNSUR YANG DINILAI	The second secon			JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKI	P) ((92.0+0+0)×60%)			55,20
o. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan			
8	7. Jumlah	482,00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,56
	Nilai Prestasi Kerja			93,76
	i viidi i Testasi Nerja			Sangat Bail

j	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggal,	
5.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
**	THE STATE OF THE S	
		Tanggal,
	KEPUTUSAN ATASAN REJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	REFUTUSAN ATASAN REJADAT FENICALATAS REBERATAN	
	V. Committee of the com	
	V.	
		Tanggal,
	DEVONENDADA	
I.	REKOMENDASI	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 09 Januari 2020
		PEJABAT PENILAI
		0
		~ 100
		-NW/1-
		(IIS MULYATI A.Md)
		NIP. 196611241991112001
	10. DITERIMA TANGGAL,14 Januari 2020	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1		
	, V .	
	4	
	(NENENG DEWI AMPERAWATI)	
	NIP. 1966051\$2007012005	
		11. DITERIMA TANGGAL,17 Januari 2020
		ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		1
		Tyum 1
		(Drs. MUHAMAD SURYASA, M.M.Pd.)
0.70		NIP. 196211271990031003
		(11) 1002 1121 1000001000

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

1			NO III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	IPIL YANG DINILAI
2	NO IL PEJABAT PENILAI			LAMACHA
			Nama	NENENG DEWLAMPERAWATI
,	Name	I S MI I VATI A Md		
-	Nama		012	196605182007012005
1	0.74	100611241001112001	-	
N	L N		Out Donal Disable of	
1			S ranghalou. nuary	
2	3 PangkavGol. Huang Invo	DAIL		Donadola Kananan
1		Manager Late Rate	4 Japatan	engelda Nedange
4	Japatan	Nepala Sub bagian Tura Comit		Sul Barian Tata Usaha Caband Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Selatan
L		Cohema Dines Keleutan dan Perikanan Wilayah Selatan	o Onli nerja	
n	Unit Kerja	Cabarg Dillas Nellace		
1			-	

1	A IN STATE OF A SECOND	The second secon		
2	NO II. PEJABAT PENILA			NENENG DEWILAMPERAWATI
	-	III VATI A MA	Nama	
-	Nama	IIO MUCTATI A.M.O.	OIN C	196605182007012005
1	0.74	100611241001112001		
N	N N	10001	Oned District	
1	201		S raignay doi. nuarg	
2	3 Fangkat/Gol. Huary Into		d laboration	Pendelola Keuandah
1		Kanala Cith Barian Tata Isaha	4 Jabaiai	B. STORE OF THE ST
4	4 Jabatan	Nepara Sub Dagrain	E I Init Keria	Sub Badian Tata Usaha Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Selatan
ı		Cahang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Selatan		
n	o com rega	Cada & Dillas		
1				

)	2	The state of the s	Nama	NENENG DEWI AMPERAWA!
		IN CATION AND	Marina	
-	Nama		a N	196605182007012005
	0.12	198611241991112001		
N			2 Panakat/Gol Buand II/C	3
	0 100		ו מוואוימו כסוי וומכווא	
2	3 Fangkat/Gol. Huary III		1 Johnston	Dendeloja Keuandah
Į.		Kanata Suh Banjan Tata Usaha	4 Jabalall	
4	4 Japatan		E Hait Karia	Suh Banian Tata Usaha Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Selatan
		Cohang Dines Keleutan dan Perikanan Wilayah Selatan		
n	o Cult Nerja	A many		Commonwealth Commo
			-	

	ANGKA	- A	-	ARGET		
NO III. KEGIATAN TUGAS PONON JABATAN	KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA	
and Province Jawa Barat dan Babenda		12 Kegiatan	100	12	•	

					_
Paris Devol dan Bananda	- 12 Kegiatan	100	12		_
Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas ketautan dan Perikanan Frovinsi Jawa Barar dan Diponan	12 Kediatan	100	12		_
Matthewaran yang dananya berasal dari uang persediaan	1		1		-
Weldalukari Perindayaan yang daran yang karan kanada Nanara (najak)	- 12 Kegiatan	100	12	-	_
Melakukan pemotongan/ pemungutan dari pembayaran yang dilarukannya atas kowajitan	- 12 Kediatan	100	12		_
4 Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sari	The state of the s	100	40		-
Sesual anguaran Remanantan SPP Sesual anguaran kas	- 12 Dokumen	3	4		_
Membuat dan mengajukan Surat Perminaan Persagan Sirat Persagan Sir	. 12 Dokumen	100	12		_
6 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perlanggungjawaban	12 Dokumen	100	12		_
Menatausahakan pembayaran/pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya			9		$\overline{}$
wer acaban and provide the second sec	- 12 Dokumen	100	12		-
8 Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retrousi daeran menanan penerindan	- 12 Kegiatan	100	27	•	
THE THE PERSON NAMED IN COLUMN TO SELECT THE PER	The state of the s	TO SERVICE STATE OF THE PERSON STATE OF THE PE			-

2 2

100

100

12 Dokumen 12 Dokumen

100

22 12

42 12

100 100 100

12 Kegiatan

9 Menerima dan Menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-

11 | Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administrastif kepada Kuasa Pengguna Anggaran

10 Menerima dan menyimpan uang persediaan

undangan yang berlaku

12 Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah

14 Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa

15 Menyimpan bukti setoran/STS retribusi daerah

13 Menyiapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang

12 Dokumen 12 Kegiatan 12 Kegiatan

Pejabat Penilai

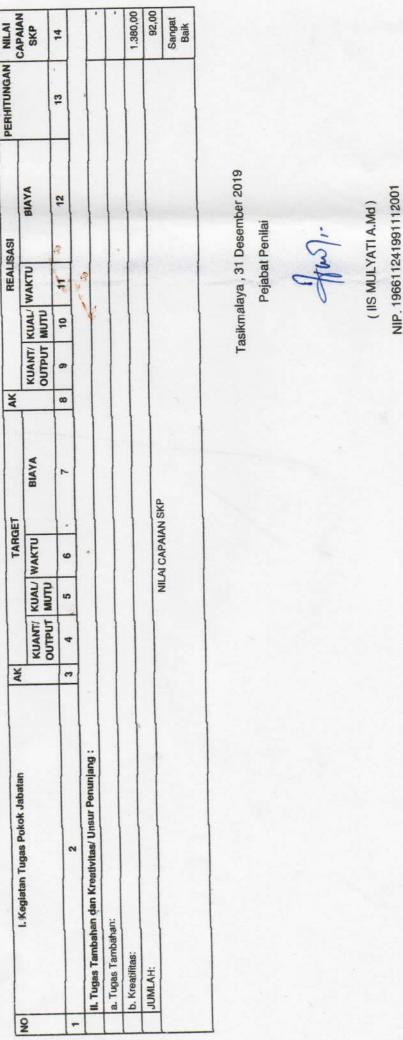
NIP. 196611241991112001

(IIS MULYATÎ A.Md)

(NENENG DEWI AMPERAWATI) NIP. 196605182007012005

PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	×			TARGET		AK	Î		REALISASI	ASI		PERHITUNGAN
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA		
-	2	w	4	Si	6	7	8	9		=	12		13
1 Melaksanakar kelautan dan	Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat dan Bapenda		12 Kegiatan	100	10			- 12 Kegiatan	100	12			- 276,00
2 Melakukan pe	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persecilaan		12 Kegiatan	100	12		-	- 12 Kegiatan	100	12		- 1	276,00
Melakukan pe dilakukannya	Melakukan pemotongan/ pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara (pajak)		12 Kegiatan	100	12			- 12 Kegiatan	100	12		. 1	276,00
4 Melakukan pe persediaan da	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sah	,	12 Kegiatan	100	12			- 12 Kegiatan	100	Ŕ		.	276,00
5 Membuat dan menga sesuai anggaran kas	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran SPP LS sesuai anggaran kas		12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen	100	12			276,00
6 Membuat laporan pel pertanggungjawaban	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	12 Dokumen	100	72		-	- 12 Dokumen	100	12			276,00
7 Menatausaha Buku Pajak da	Menatausahakan pembayaran/pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya		12 Dokumen	100	12		-	- 12 Dokumen	100	12			276,00
8 Mencatat dan BKU dan buki	Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retribusi daerah kedalam BKU dan buku pembantu lainnya	,	12 Dokumen	100	100			- 12 Dokumen	100	12			276,00
9 Menerima dar daerah secara yang berlaku	Menerima dan Menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		12 Kegiatan	100	120			- 12 Keglatan	100	12			276,00
10 Menerima dar	Menerima dan menyimpan uang persediaan		12 Kegiatan	100	12		-	. 12 Kegiatan	100	* 12			276,00
11 Menyampaika secara admini	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administrastif kepada Kuasa Pengguna Anggaran	,	12 Dokumen	100	12			- 12 Dokumen	100	12			276,00
12 Menyetorkan pem kas umum daerah	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah		12 Kegiatan	100	12		- 1	- 12 Kegiatan	100	12			276,00
13 Menyiapkan d	Menylapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang	,	12 Kegiatan	100	12		- '	12 Kegiatan	100	12			276,00
14 Menyiapkan kel barang dan jasa	Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa		12 Dokumen	100	12			Dokumen	100	12			276,00
15 Menyimpan bu	Menyimpan bukti setoran/STS retribusi daerah	,	12 Dokumen	100	12		1	12 Dokumen	100	12			276,00





PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	NENENG DEWI AMPERAWATI
	b. NIP	196605182007012005
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	CUCUP SUPIAN, S.Sos., M.Si.
	b. NIP	196904031992081001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	Ir. ADE KURNIASIH, M.P.
	b. NIP	196408172000032003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PERIKANAN AIR PAYAU DAN LAUT WILAYAH SELATAN
	e. Unit Organisasi	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

UNSUR YANG I	DINILAI			JUMLAI
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((9	2.00) / 1)X 60	%)	55,20
,	1. ORIENTASI PELAYANAN	94,10	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	93,11	(Sangat Baik)	
	4 DISIPLIN	94,10	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	90,39	(Sangat Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN		-	
	Jumlah	471,70	0	
	Nilai Rata-rata	94,34	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	94,34	X 40%	37,74
	Nilai Prestasi Kerja			92,94 (Sangat Ba
	ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (APABILA ADA)			
			Tanggal	

	TANGGAPAN PEJABAT	Γ PENILAI ATAS KEBERATAN	
	*		
	V		
			Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN I KEBERATAN	PEJABAT PENILAI ATAS	

9. DIBUAT TANGGAL, 7 Januari 2021
PEJABAT PENILAI

off White Whice

CUCUP SUPIAN, S.Sos., M.Si. 196904031992081091

10. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021 PEGÅWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> NENENG DEWI AMPERAWATI 196605182007012005

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 13 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > Ir. ADE KURNIASIH, M.P. 196408172000032003

FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

langk	Jangka Waktu Penilaian								
Janue	Januari s/d Desember 2020					8			
NO	NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	EGERI SIPIL	YANG DINI	LAI		
1	Nama CUCUP SI	CUCUP SUPIAN, S.Sos., M.Si.	1	Nama	NE	NENENG DEWI AMPERAWATI	IAMPERAV	VATI	
2	NIP 1969040	196904031992081001	2	NIP	19	196605182007012005	7012005		
m	Pangkat/Gol.Ruang Pembina, IV/a	ı, IV/a	8	Pangkat/Gol.Ruang		Pengatur TK.I, II/d	II/d		
4	Jabatan KEPALA	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PE	PENGELOLA KEUANGAN	EUANGAN		
ß	Unit Kerja DINAS KE	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	2	Unit Kerja	DII	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	TAN DAN PI	ERIKANAN	
ON	III KEGIAT	III KEGIATAN TIIGAS IABATAN	AV			TAR	TARGET		
			4	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	12	BIAYA
н	Melaksanakan Terkelolanya Laporan (SPJ)	Melaksanakan Terkelolanya Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ)		12 d	dokumen	100 12		bulan	
2	Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Keuangan yang Tertib	Administrasi Keuangan yang Tertib dan Tepat		40	de la constant	400			

	Bandung, 3 Januari 2020
Petabat Penilai,	Pegawai Negeri Sipil Yang Dinil
MXIII of	
The state of the s	*
CUCUP SUPIAN, S.Sos., MSi.	NENENG DEWI AMPERAWAT
19690403199208100	196605182007012005

i Negeri Sipil Yang Dinilai MG DEWI AMPERAWATI 6605182007012005

pulan

100

dokumen

12

Waktu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	АК		T/ Kual/					- 1		REALIS.	REALIS,	REALISASI PENGHIT
I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Biaya A	AK	AK Kuant/ Output	AK	AK Kuant/ Output	AK Kuant/ Output Kual/	AK Kuant/ Output Kual/ Waktu Biaya
2	3	4	51	6				8 9	8 9	8 9 10	9 10 11	8 9 10 11 12
lelaksanakan Terkelolanya Laporan erlanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ)		12 dokumen	100	12 bulan				12	12 dokumen	12 dokumen 100 12	12 dokumen 100 12 bulan	12 dokumen 100 12 bulan
lelaksanakan Tersedianya laporan Administrasi euangan yang Tertih dan Tepat Waktu		12 dokumen	100	12 bulan	-		12	12 dokumen	12 dokumen 100	-	100	100
I. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:					- 1							
			Nila	Nilai Capalan SKP								
2 1 NO	Melaksa pertangi Melaksa Keuanga	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN 2 Melaksanakan Terkelolanya Laporan perlanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Keuangan yang Tertih dan Tepat Waktu	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ O Melaksanakan Terkelolanya Laporan pertanggungjawahan kenangan tepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Keuangan yang Tertih dan Tepat Waktu 12	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Mut Mut Seminangan Terkebolanya Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Keuangan yang Tertib dan Tepat Waktu 12 dokumen 100	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Kual/ Waktu Melaksanakan Terkebilanya Laporan pertanggunggawaban kenangan tepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Keuangan yang Tertib dan Tepat Waktu 12 dokumen 100 12	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Kual/ Waktu Biaya Melaksanakan Terkelolanya Laporan Perfanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Melaksanakan Tersedianya Tertib dan Tepat Waktu 12 dokumen 100 12 bulan	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Mutu Waktu Biaya AK Melaksanakan Terkelolanya Laporan perfanggungjawaban kepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Keuangan yang Tertib dan Tepat Waktu 12 dokumen 100 12 bulan AK	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/Output Mutu Mutu Maktu Biaya AK Kuant/Output Melaksanakan Terkelolanya Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi 12 dokumen 100 12 bulan Melaksanakan Tepat Waktu Mutu Mutu Mutu Melaksanakan Tersedianya Laporan Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 12 dokumen	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Mutu Waktu Biaya AK Kuant/ Output Mutu Perlanggunglawaban Terkelolanya Laporan perlanggunglawaban kepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi Melaksanakan Tersedianya laporan Administras	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Kual/ Mutu Waktu Biaya AK Kuant/ Output Kual/ Mutu Melaksanakan Terkelolanya Laporan Perfanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ) 3 4 5 6 7 8 9 10 Melaksanakan Tersedianya laporan Administrasi 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 100 Melaksanakan Terpat Waktu 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 100	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Kual/ valu Waktu Waktu Biaya AK Kuant/ Output Kual/ waktu Waktu Melaksanakan Terkelolanya Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ) 12 dokumen 100 12 bulan 7 8 9 10 11 Melaksanakan Tersedianya Japoran Administrasi 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 100 12 bulan	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK Kuant/ Output Mutu Mutu Maktu Biaya Melaksanakan Terkebolanya Laporan pertanggunggawaban keuangan tepat waktu (SPJ) Melaksanakan Tersedianya Japoran Administrasi Keuangan yang Tertib dan Tepat Waktu 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 100 12 bulan 12 dokumen 12 dokumen 12 dokumen 12 dokumen 13 dokumen 14 dokumen 15 bulan 15 dokumen 16 dokumen 17 dokumen 18 dokumen 18 dokumen 19 dokumen 19 dokumen 10 dokumen

196904031992081001