

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

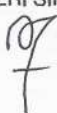

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

Dinas Kelautan dan Perikanan

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	MAMAT ROHMAT
	b. N I P	197012092007011001
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / II/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Umum
	e. Unit Organisasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Ir. ADE KURNIASIH, MP
	b. N I P	196408172000032003
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan
	e. Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Ir. H. JAFAR ISMAIL, MM
	b. N I P	196309021990021001
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Utama Madya / IV/d
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ( ( ( 92.0 + 92.0 ) / 2 ) + 0 + 0 ) x 60% )				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
		2. Integritas	95,00	Sangat Baik	
		3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
		4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
		5. Kerjasama	85,00	Baik	
		6. Kepemimpinan	-	-	
		7. Jumlah	480,00	-	
		8. Nilai rata-rata	96,00	-	
		9. Nilai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			
Nilai Prestasi Kerja					93,60
					Sangat Baik

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, .....
8.	REKOMENDASI
10.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p></p> <p>(MAMAT ROHMAT) NIP. 197012092007011001</p> </div> <div> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p></p> <p>( Ir. ADE KURNIASIH, MP ) NIP. 196408172000032003</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 09 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p>( Ir. H. JAFAR ISMAIL, MM ) NIP. 196309021990021001</p> </div> </div>

FORMULIR SASARAN KERJA  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Ir. ADE KURNIASIH, MP		
2	N I P	196408172000032003		
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a		
4	Jabatan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan		
5	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan		
		MAMAT ROHMAT		
		197012092007011001		
		II/c		
		Pengadministrasi Umum		
		Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan		

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET		
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	BIAYA
1	5 Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retribusi daerah kedalam BKU dan buku pembantu lainnya	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12
2	2 Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat dan Bapenda	-	4 Laporan	100	4
3	3 Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan	-	12 Laporan Keuangan	100	12
4	4 Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12
5	5 Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sah	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12
6	6 Membuat dan mengajukan Surat Perminaan Pembayaran SPP LS sesuai anggaran kas	-	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	100	12
7	7 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	12 Laporan Keuangan	100	12
8	8 Menatausahakan pembayaran / pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12
9	9 Menerima dan menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12
10	10 Menerima dan menyimpan uang persediaan	-	12 Laporan Keuangan	100	12
11	11 Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	-	12 Laporan	100	12
12	12 Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12
13	13 Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah	-	12 Laporan	100	12
14	14 Menyiapkan bukti setoran/STS retribusi daerah	-	12 Dokumen	100	12
15	15 Menyiapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang	-	12 Dokumen	100	12
16	16 Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa	-	12 Dokumen	100	12

Pejabat Penilai



(Ir. ADE KURNIASIH, MP)

NIP. 196408172000032003

Pangandaran, 01 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



(MAMAT ROHMAT)

NIP. 197012092007011001



PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Januari s/d 30 Juni 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	5 Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retribusi daerah kedalam BKU dan buku pembantu lainnya	-	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat dan Bapenda	-	100	4	-	-	4 Laporan	100	4	-	276,00	92,00
3	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan	-	100	12	-	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	276,00	92,00
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara	-	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
5	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sah	-	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
6	Membuat dan mengajukan Surat Perminaan Pembayaran SPP LS sesuai anggaran kas	-	100	12	-	-	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	100	12	-	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	276,00	92,00
8	Menatausahakan pembayaran / pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya	-	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
9	Menerima dan menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku	-	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Menerima dan menyimpan uang persediaan	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
11	Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
12	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SP-J) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
13	Menyetorkan pemolongan/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
14	Menyiapkan bukti setoran/STS retribusi daerah	-	12 Dokuem	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
15	Menyiapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
16	Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												
	JUMLAH:												
													1.472,00
													92,00
													Sangat Baik

Pangandaran , 30 Juni 2019

Pejabat Penilai



( Ir. ADE KURNIASIH, MP )

NIP. 196408172000032003



PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 01 Juli s/d 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU			BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	5 Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retribusi daerah kedalam BKU dan buku pembantu lainnya	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat dan Bapenda	-	4 Laporan	100	4	-	-	4 Laporan	100	4	-	276,00	92,00
3	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	276,00	92,00
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
5	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sah	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
6	Membuat dan mengajukan Surat Perminaan Pembayaran SPP LS sesuai anggaran kas	-	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	276,00	92,00
8	Menatausahakan pembayaran / pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	-	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
9	Menerima dan menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00



NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Menerima dan menyimpan uang persediaan	-	12 Laporan Keuangan	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
11	Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
12	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	-	12 Laporan/Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
13	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
14	Menyiapkan bukti setoran/STS retribusi daerah	-	12 Dokuem	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
15	Menyiapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
16	Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa	-	12 Dokumen	100	12	-	-	12 Dokumen	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													
b. Kreativitas:													
JUMLAH:													
													1.472,00
													92,00
													Sangat Baik

Pangandaran , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



( Ir. ADE KURNIASIH, MP )

NIP. 196408172000032003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

UPTD PERIKANAN AIR PAYAU DAN LAUT WILAYAH SELATAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	MAMAT ROHMAT
	b. NIP	197012092007011001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	UPTD PERIKANAN AIR PAYAU DAN LAUT WILAYAH SELATAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	UEN PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.P.
	b. NIP	196305041983021002
	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. N A M A	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	UPTD PERIKANAN AIR PAYAU DAN LAUT WILAYAH SELATAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.00) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,12	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	92,38	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	95,12	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	89,45	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	472,07	0	
		Nilai Rata-rata	94,41	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja 94,41 X 40%			37,77
	Nilai Prestasi Kerja				92,97 (Sangat Baik)
	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 .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



UEN PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.P.  
196305041983021002

10. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



MAMAT ROHMAT  
197012092007011001

11. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Ir. ADE KURNIASIH, M.P.  
196408172000032003


FORMULIR SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	UEN PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.P.	1	Nama	MAMAT ROHMAT				
2	NIP	196305041983021002	2	NIP	197012092007011001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d				
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGELOLA KEUANGAN				
5	Unit Kerja	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	5	Unit Kerja	UPTD PERIKANAN AIR PAYAU DAN LAUT WILAYAH				
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET					
NO				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			12	laporan	100	12	bulan	
2	Melaksanakan pengelolaan bahan, Verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.			12	laporan	100	12	bulan	
3	Menyusun Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ)			12	laporan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan pengelolaan dokumen persyaratan pengajuan SPP, SP2D, pencairan bank			168	dokumen	100	12	bulan	
5	Menyusun laporan data pelimpahan uang persediaan dari Bendahara			12	laporan	100	12	bulan	
6	Menyusun laporan data pengejuan LS dan Pembuatan SPP LS			12	laporan	100	12	bulan	
7	Menyusun pembayaran belanja yang bersumber dari uang persediaan			12	laporan	100	12	bulan	
8	Menyusun laporan pungutan dan penyeteroran pajak			12	laporan	100	12	bulan	
9	Menyusun laporan data target dan realisasi PAD			12	laporan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,  
  
UEN PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.P.  
196305041983021002

Pangandaran, 2 Januari 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
MAMAT ROHMAT  
197012092007011001

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu			Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
2	Melaksanakan pengelolaan bahan, Verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
3	Menyusun Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ)		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
4	Melaksanakan pengelolaan dokumen persyaratan pengajuan SPP, SP2D, pencairan bank		168 dokumen	100	12 bulan			168 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
5	Menyusun laporan data pelimpahan uang persediaan dari Bendahara		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
6	Menyusun laporan data pengejuan LS dan Pembuatan SPP LS		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
7	Menyusun pembayaran belanja yang bersumber dari uang persediaan		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
8	Menyusun laporan pungutan dan penyetoran pajak		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
9	Menyusun laporan data target dan realisasi PAD		12 laporan	100	12 bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													
												92,00	(Sangat Baik)

Pangandaran, 30 Desember 2020  
Pejabat Penilai,



UEN PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.P.  
196305041983021002